مجدى محمد ابو العطا

استخدام الحاسب الآلى في الأعمال المكتبية

الطبعة الأولي

١٤٣٤هـ -٢٠١٣ م



المركز الرئيسى : ٤٩ ش الحجاز– أمام دار المناسبات – مصر الجديدة
ت/ف: ٢٢٤٠٥٣٣٠ – ٢٦٣٩١٢٩٥
مصر الجديدة : ٧ ش السخاوى – منشية البكرى ت: ٢٤٥١٣٠٠١–٢٤٥١٣٠٠٤
: ٧ ش السخاوى (سوق الكمبيوتر ١) ت: ٢٤٥٠١٠٦٣
٤ ش الأسيوطى – روكسى (سوق الكمبيوتر ٢) ت:٢٢٥٨٠٧٧٣
E-mail:info@compuscience.com.eg
www.compuscience.com.eg

رقم الإيداع : ٢٠١٢/١٧١٤٠

978-977-389-102-2 :I.S.B.N

علامات التجارية

جميع المصطلحات الواردة بهذا الكتاب مثل أسماء الشركات والبرامج المعروفة كعلامات تجارية مثل **Microsoft Office ,Excel, Word** هى ملك لأصحابها، ونحن نقر بهذه العلامات لأصحابها ونحترمها، وإن كنا لم نذكرها صراحة من باب الاختصار.

أبو العطا ، مجدي محمد

استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية

مجدي محمد أبو العطا – ط١. – القاهرة : العربية لعلوم الحاسب (كمبيوساينس) ، ٢٠١٢

٤٧٢ص ، ٢٤سم

تدمك ٩٧٨٩٧٧٣٨٩/٠٢٢

١- المكتبات- مكينة

٢- المكتبات التكنولوجية

أ- العنوان

٠٢٩,٧

رقم الإيداع ٢٠١٢/١٧١٤٠ التاريخ ٢٠١٢/٩/٢٦


بسم الله الرحمن الرحيم

المحتويات

المحتويات

الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب العربية

الجزء الثالث: أساسيات معالج النصوص

الجزء الرابع: أساسيات الجداول الالكترونية

الجزء الخامس: أساسيات قواعد البيانات

١. مقدمة عن برامج قواعد البيانات عموماً وبرنامج قواعد البيانات Access

٢. المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات والمفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات

الجزء السادس: أساسيات العروض التقديمية

الجزء الثامن: أساسيات إدارة الوقت والبريد الالكتروني

الجزء التاسع: أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath 2010

الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي Publisher 2010

الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده وتستعينه ونستهديه، ونصلى ونسلم على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم وآله وصحبه أجمعين.

{سبحانك لا علم لنا إلا ما علمتنا، إنك أنت العليم الحكيم}...وبعد

فى عام ١٩٦٤ وقف د. "جون كيمنى" وأعلن : "يوما ما سيصبح تعلم الحاسب ضرورة تعادل تعلم القراءة والكتابة، وقتها لم يصدق كثير من الناس هذه النبوءة. واليوم وقد تحقق هذا الانتشار الهائل للحاسبات واستخدامها. لم يعد هناك شك فى صدق هذه النبوءة.

فقد دخل الحاسب اليوم فى كل مجالات الحياة، ابتداء من المجالات الكبيرة والمعقدة مثل الأغراض العسكرية والصناعات الثقيلة وغزو الفضاء، إلى الأعمال اليومية فى المكاتب الحكومية والشركات الخاصة والمدارس والمكتبات ومحلات البقالة. بل أكثر من ذلك فى داخل المنازل لأغراض التعليم وضبط ميزانية البيت ... وغيرها، وقد أدى هذا الانتشار الهائل بكثير من الحكومات – حتى فى بلاد العالم الثالث – إلى إقرار سياسة تعليم الحاسبات فى جميع مراحل التعليم المختلفة.

ولذلك فعندما طُلِبَ منى إعداد مادة تدريبية للحصول على دبلوم علوم الحاسب للمعاهد التى تشرف عليها المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني فى المملكة العربية السعودية، فقد استشعرت مسئولية كبرى وسعادة غامرة للمشاركة فى تيسير علوم الحاسب لشباب هذه الأمة خصوصا فى هذه الظروف التى تمر بها لتتدارك أمتنا ما فاتها وتستطيع مواكبة ركب التطور فى شتى نواحى الحياة.

ولذلك كان على أن أبذل جهدا زائدا للوصول إلى طريقة جديدة تتلخص فى تقديم المادة بسهولة وسرعة تتناسب مع الهدف من الدبلومات والدورات التى تقدمها معاهد تعليم الحاسب للدارسين.

يعتمد الشرح على معلومات توضيحية ونظرية مدعمة بخطوات عملية للوصول إلى الهدف المنشود، وعند الحاجة نزودك بالشاشات التوضيحية والأشكال الرسومية التى تزيل اللبس فى فهم الخطوات العملية المتبقية.

لقد قمت بترجمة جميع الأشرطة والتبويبات والقوائم وأوامرها ومربعات الحوار. وكذلك جميع الخيارات التي تظهر في أي موضوع داخل الأشرطة والتبويبات والنوافذ ومربعات

الحوار، مستخدماً في ذلك الترجمة المعتمدة من شركة "مايكروسوفت". الهدف من ذلك أن يصلح الكتاب لمن يستخدمون واجهة البرامج عربية أو انجليزية . رغم أن الشاشات تم التقاطها من واجهة انجليزية إلا أنك ستستفيد منها إذا كانت واجهة البرامج التي تستخدمها عربية لأنك ستجد ترجمة بالعربية لجميع الشاشات التي ستظهر أمامك.

لقد تم تصميم هذا الكتاب ليسير بك خطوة خطوة في كل المهام التي سترغب بتنفيذها في أحد برامج **Microsoft office** .إذا بدأت من البداية وعملت مع كل التمارين ، ستكسب مهارة كافية لتكون قادراً علي إنشاء والعمل مع كل الأنواع الشائعة لمستندات **Office** . حسب موضوع الكتاب الذي تقرأه.

الكتاب تمت مراجعته من قبل المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني بالمملكة العربية السعودية. ووجد مطابقاً للخطة المقررة من المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني. وهذا هو الكتاب الوحيد المطابق لخطة المؤسسة للحصول علي دورة "استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية". ويمكن الاعتماد عليه في تدريس المادة بجميع المعاهد ومراكز التدريب التابعة للمؤسسة داخل المملكة.

في النهاية نود التنويه إلى أن لقطات الشاشة الموجودة فى هذا الكتاب تم التقاطها باستخدام نظام التشغيل **Windows 7** ومجموعة **Ms Office 2010**. فإذا كانت البرامج المثبتة على جهازك مختلفة، فربما تبدو الشاشات التى تظهر أمامك مختلفة.

وبعد ... عزيزى القارئ نتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب آملين أن تجد المتعة والفائدة التى تنشدها.

{وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين}.

مجدى محمد أبو العطا

الجزء الأول

أساسيات الحاسب ونظام التشغيل

في هذا الجزء:

الفصل الأول: أساسيات الحاسب

بالانتهاء من هذا الفصل ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **تعريف الحاسب، والتعرف على أجيال الحاسب**
- **العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب**
- **تمييز أجهزة الإدخال والإخراج**
- **التعرف على أساسيات شبكات الحاسب.**
- **فهم أساسيات أمن المعلومات.**

الفصل الثاني: أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows 7

بالانتهاء من هذا الفصل ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **الدخول إلى Windows 7 وانهاؤه، والتعرف على سطح المكتب وقائمة "ابدأ".**
- **التعامل مع الأطر.**
- **التعرف علي الملفات والمجلدات.**
- **عرض الملفات والمجلدات.**
- **إدارة الملفات والمجلدات.**

١ نظرة عامة

تعريف الحاسب الآلي[١]

هو جهاز إلكتروني يقوم باستقبال وتخزين البيانات ثم يقوم بمعالجتها بإجراء مجموعة من العمليات الحسابية والمنطقية عليها وفقا لسلسة من التعليمات (البرامج) المخزنة في ذاكرته، ومن ثم يقوم بإخراج نتائج المعالجة علي وحدات الإخراج المختلفة.

أجيال الحاسبات الآلية:

يمكن تقسيم فترات تطور الحاسبات الآلية بحسب التطوير الذي طرأ علي الدوائر الكهربية المكونة للحاسب الآلي وطريقة عمله.

الجيل الأول:

اعتمد الحاسب في الجيل الأول علي الإلكترونيات المفرغة وأنابيب أشعة المهبط، وأيضا استخدمت لغة الآلة (Machine Language) التي تتكون من رمزين فقط هما (0 و 1) في برمجته وكذلك الشريط الممغنط كوحدة تخزين سريعة وذات طاقة عالية مع قارئ البطاقات المثقبة كوحدة إدخال وإخراج للحاسب الآلي.

الجيل الثاني:

تم استبدال الترانزستور بدلا من الصمامات المفرغة، وهو عبارة عن شريحة إلكترونية من أشباه الموصلات يقوم بالتحكم في تدفق التيار الكهربي، وأصبحت البرمجة أقل تعقيداً بعد ظهور لغة التجميع التي تعتبر من لغات المستوي البسيط وتستخدم رموزاً ومختصرات لتمثيل البيانات بدلاً من (0 و 1) وأصبح هناك استحداث وتطور في بعض اللغات مثل لغة الفورتران والكوبول.

الجيل الثالث:

ظهور الدوائر الكهربية المتكاملة وهي عبارة عن دوائر إلكترونية متكاملة علي شريحة صغيرة من السيليكون لا يتجاوز حجمها 1 سم مربع، وتحتوي علي ملايين من المعدات الإلكترونية.

---

[١] هذا الموضوع منقول بتصرف من موقع المؤسسة علي شبكة المعلومات

كما ظهر أيضا نظام المشاركة في الوقت Time Sharing وهي عملية تنظيم مهام الحاسب الآلي المختلفة من عمليات إدخال وإخراج ومعالجة للوصول إلي الاستخدام الأمثل لوحدة المعالجة المركزية، مما يساعد علي سرعة استجابة الحاسب، ويشعر كل مستخدم بأنه الوحيد الذي يتعامل مع الحاسب الآلي مع وجود عدد كبير من المستخدمين، كما ظهر أيضا في هذا الجيل شبكات الحاسب الآلي Computer Network.

الجيل الرابع:

ظهر أول معالج دقيق (صغير) Microprocessor، وأصبح بالإمكان استخدامه في صناعة الأجهزة كالساعات الرقمية، والسيارات، وحاسبات الجيب، والأجهزة المنزلية والحاسبات الشخصية. وفي هذا الجيل تطورت وسائل تخزين البيانات كأقراص الليزر، والأقراص، والأشرطة الممغنطة.

العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب

يقوم الحاسب بعمليات أساسية هي:

1. ***المدخلات Input***

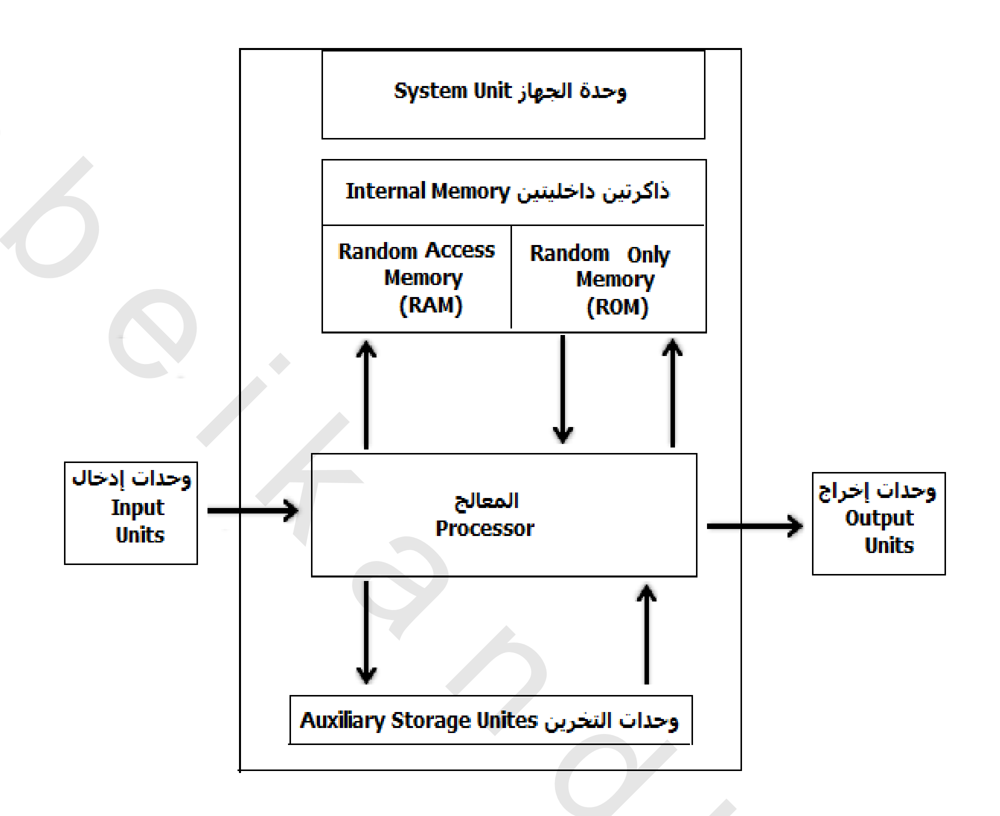
يقصد بعملية الإدخال، قراءة البيانات من وسط تخزين ما وإيصالها إلي ذاكرة الحاسب الرئيسية. أو قد تدخل البيانات مباشرة بواسطة لوحة المفاتيح.

2. ***المعالجة Processing***

تعتبر عملية المعالجة، العملية الأهم بالنسبة للحاسب، إذا أنها منوطة بوحدة المعالجة التي تمثل الحاسب فعلياً، وتتم المعالجة حسب برنامج يعده مبرمجون.

3. ***المخرجات Output***

عملية الإخراج هي نقل المعلومات من وحدة الذاكرة الرئيسية من أجل حفظها علي إحدى وسائط التخزين المساندة أو طباعتها علي الورق أو علي الشاشة. ويوضح الشكل الآتي كيف يعمل جهاز الحاسب الآلي وكيف تتم العمليات الأساسية للحاسب الآلي.


وحدة الجهاز System Unit
Internal Memory ذاكرتين داخليتين
Random Access Memory (RAM)
Random Only Memory (ROM)
وحدات إدخال
Input Units
المعالج
Processor
وحدات إخراج
Output Units
Auxiliary Storage Unites وحدات التخزين

٢ أجهزة الأدخال والأخراج في الحاسب

١. وحدات الإدخال Input units

يمكن مقارنة الخطوات التي يمر بها عمل الحاسب الآلي بالعمل العقلي الذي يقوم به الإنسان. فالوظيفة الأولي من وظائف الحاسب تتمثل في استقبال البيانات عن طريق وحدات الإدخال المختلفة مثل: لوحة المفاتيح أو الفأرة أو الماسح الضوئي. ومثال ذلك أن يتم إدخال درجات المتدربين عمن طريق لوحة المفاتيح.



عينة من وحدات الإدخال

٢. وحدة المعالجة المركزية Central processing unit (CPU)

بعد إدخال البيانات يتم استقبالها وحفظها مؤقتاً داخل الذاكرة العشوائية **(RAM)**– وهي منطقة تحفظ فيها المعلومات والبيانات لفترة مؤقتة داخل جهاز الحاسب، وتعمل هذه الذاكرة عمل "السبورة" في الفصل الدراسي– تكتب عليها ثم تمسح ما كتبت–. بعد ذلك يبدأ المعالج في إجراء العمليات الحسابية (مثل تجميع درجات المتدربين) وكذلك العمليات المنطقية (مثل ترتيب المتدربين الناجحين).

وتعتبر وحدة المعالجة المركزية من أهم وحدات الحاسب إذ تعالج الأوامر وتنفذ ملايين العمليات الحسابية والمنطقية في أجزاء من الثانية.

ولذلك فإن أول المميزات التي يسأل عنها المستخدم هي سرعة المعالج والتي تقاس فنياً بوحدة الهيرتز وهي سرعة النابض أو الساعة الداخلية داخل المعالج، أما الميزة الثانية التي قد تميز معالجاً عن آخر فهي طول الكلمة وهذا يعني بشكل مبسط عدد خانات الأرقام **(Bit)** التي يمكن معالجتها وتخزينها في المرة الواحدة.

٣. *وحدات الإخراج* **Output units**

تعمل هذه الوحدات علي إظهار المعلومات ونتائج عملية المعالجة المختلفة (مثل شهادات المتدربين)، ومن أشهر وحدات الإخراج الطابعة والشاشة.



عينة لوحدات الاخراج

٤. *وحدات التخزين الثانوية* **Storage Devices**

تعمل وظائف وحدات الحاسب بشكل متداخل متزامن ، وتعتبر وحدات التخزين الثانوية من أبرز دعائم وحدات الحاسب المختلفة (إدخال، معالجة، إخراج)، فعند عملية الإدخال تقوم وحدات التخزين مثل القرص الصلب بحفظ البيانات بشكل دائم ومن ثم يتم تزويد المعالج بالبيانات المطلوبة تماماً عملية المعالجة.

وأخيراً يتم حفظ النتائج النهائية داخل وحدات التخزين المختلفة مثل القرص الصلب أو القرص المرن أو الأقراص الضوئية وذلك لغرض الرجوع إليها مستقبلاً.



عينة لوحدات التخزي

٣ المكونات البرمجية Software

يتكون الحاسب الآلي من شقين أساسيين هما الكيان المادي والكيان المعنوي، ويقصد بهذا أن الأجهزة المادية المكونة للحاسب لابد لها من برمجيات (كيان معنوي) بحيث تتحكم فيها وتتابع سير عملها من إدخال ومعالجة وإخراج.

ويمكننا تقسيم البرمجيات إلي ثلاثة أنواع رئيسية وهي:

١. نظام التشغيل الذي يقوم بالتنظيم والإشراف علي وحدات الحاسب من إدخال ومعالجة وإخراج.
٢. لغات البرمجة التي تمكن مختصي الحاسب من تطوير وبناء البرمجيات (مثل نظام التشغيل).
٣. البرامج التطبيقية التي تقدم الخدمات المختلفة للمستخدمين.

أولاً: نظم التشغيل ***Operating systems***

من أجل تسهيل مهمة تشغيل الحاسب الآلي أنشئت نظم التشغيل التي تقوم بدور هام في التحكم في سير البيانات والاوامر بين البرامج التطبيقية وأجزاء الحاسب الآلي، وتكون وسيطا بين المستخدم والحاسب الآلي، فالمستخدم لا يفهم لغة الحاسب (لغة الآلة) والحاسب لا يفهم لغة الإنسان.

وبالرغم من أن لكل نظام من نظم التشغيل وظائفه ومزاياه التي تجعله مناسبا للغرض منه ولمجموعة الآلات المخصص لها إلا أن هناك وظائف مشتركة في معظم نظم التشغيل نورد منها علي سبيل المثال :–

- استدعاء البرامج المراد تنفيذها من وحدة التخزين (القرص الصلب علي سبيل المثال) إلي الذاكرة الرئيسية ووضعها موضع التنفيذ.
- مراقبة تنفيذ وظائف الإدخال والإخراج للبرامج المتعددة أثناء تنفيذها.
- نقل الرسائل المتبادلة بين المشغل والبرامج المنفذة وبين بعضها.
- المحافظة لكل برنامج علي حقه في استخدام الوحدات والمساحة من الذاكرة المخصصة له في حالة الحاسبات متعددة المستخدمين والتحكم في نظام أولوية التنفيذ بالنسبة للبرامج المختلفة.
- التحكم في عملية التخزين والنسخ علي الأقراص الممغنطة وترجمة أوامر التشغيل والبرامج إلي نبضات كهربائية أو حركات ميكانيكية من الصعب أن يباشرها المشغل أو البرنامج فمثلا لو أردنا

تخزين ملف بيانات فإن نظام التشغيل هو الذي يبحث له عن حيز من الفراغ علي القرص الممغنط ويقوم بكتابة اسم الملف وتاريخ ووقت كتابته في فهرس القرص.

ونظام التشغيل عبارة عن برنامج أو برامج متعددة قد تكون مخزنة علي الحاسب الآلي ومسجلة علي شريحة من نوع (ذاكرة القراءة فقط) وقد تكون محفوظة علي القرص الصلب كما هو شائع في الأجهزة الشخصية وكثيرا ما يكون نظام التشغيل مكون من جزئيين أحدهما أساسي مرتبط بالجهاز مخزن فيه ويسمي (نظام الإدخال والإخراج الأساسي) والآخر علي القرص.

***أنظمة التشغيل المشهورة:* Type of Operating systems**

نظام التشغيل (MS-DOS)

يتم العمل مع هذا النظام من خلال عرضه سطورا من النص (الكتابة) علي الشاشة تمكنك من تنفيذ الوظائف المختلفة بكتابة أوامر مختصرة الكلمات. لم يعد نظام التشغيل **(MS-DOS)** مستخدماً في هذه الأيام نظراً لظهور أنظمة التشغيل حديثة ومتطورة كما ستعرف بعد قليل.

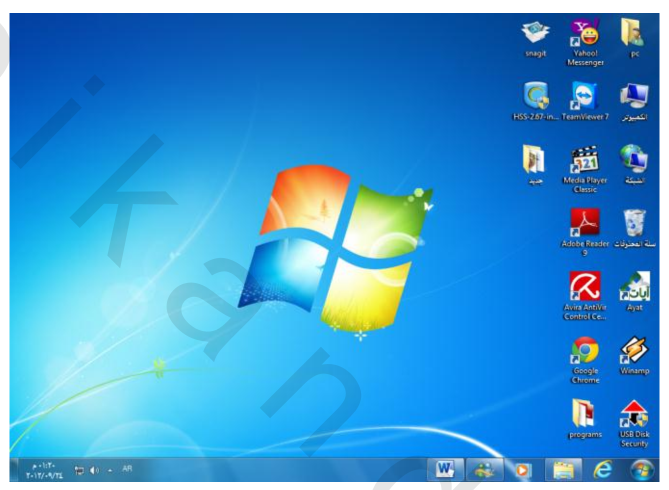


نظام التشغيل Windows

كلمة **windows** على إطلاقها يقصد بها برنامج نوافذ مايكروسوفت **Microsoft Windows** وهو عبارة عن بيئة تشغيل رسومية. وقد حقق انتشارا كبيراً بين مستخدمي الحاسبات الشخصية منذ طرحه في الأسواق مما دفع شركات إنتاج البرامج التطبيقية إلى توجيه غالبية جهودها إلى تطوير برامج تعمل تحته للاستفادة من المزايا التي يعطيها لبرامجهم.

كان **Windows 3.0** أول إصدارات نظام **Microsoft windows** أما نظام **Windows 7** الذى يعتمد عليه هذا الكتاب فى الشرح فهو آخر إصدار حتى لحظة إعداد هذا الكتاب.

يعرض برنامج نظام التشغيل **Windows** شاشة تشتمل علي رسوم، ويستخدم الفأرة لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال في هذه البيئة باختيار الرسوم والصور بدلا من الأوامر والكلمات لتنفيذ مختلف الوظائف والأعمال التي تريدها من نظام التشغيل وبهذا يصبح هذا النوع من نظام التشغيل أسهل استخداماً عن غيره.



نظام التشغيل Macintosh

نظام **Macintosh Os X** "ماكنتوش أوس إكس" هو نظام التشغيل الذى يأتى مثبتاً على جميع أجهزة ماكنتوش. يمكنك استخدام نظام **Macintosh Os x** " ماكنتوش أوس إكس" لتشغيل البرامج، وإدارة الملفات والاتصال بالإنترنت، وأداء عمليات الصيانة الأساسية على الحاسب ، لذلك من المهم أن تفهم أساسيات عمل هذا النظام.

أيضاً يعتبر **Mac** بيئة تشغيل رسومية قريبة من نظام **Windows** وقد نال شهرة عظيمة فى الماضى نظراً لاحترافه فى العمل على برامج الرسم إلا أن الإصدارات الحديثة من نظام **Windows** أصبحت تقوم بنفس المهام وتشغل نفس البرامج التى تعمل على نظام **Mac**.



ثانياً: لغات البرمجة **Programming languages**

يجدر بنا قبل أن نحاول تعريف لغات البرمجة أن نحاول التعرف علي ماهية البرمجة. إن البرمجة تعني كتابة البرنامج، والبرامج عبارة عن مجموعة من التعريفات والأوامر المكتوبة برموز خاصة الهدف منها التحكم في عمل الحاسب من أجل أداء عمل معين. وعليه فإن لغة البرمجة تتكون من مجموعة من الرموز والقواعد تستخدم لكتابة الأوامر التي توجه الحاسب لأداء عمل معين وعند إعداد برامج بإحدى لغات البرمجة فإن هذا البرنامج يتم تخزينه علي إحدى وسائل التخزين حيث يمكن استرجاعه وتشغيله عند الحاجة إليه.

أهمية لغات البرمجة

إن الاتصال والتعامل مع الحاسب الآلي لا يمكن أن يتم دون وجود وسيلة للتخاطب معه، ولذا فإنه يلزم وجود لغة مشتركة يتحدثها كل من الحاسب والإنسان علي حد سواء، فكان من الضروري أن نعلم الحاسب لغة البشر وهذا أمر لا يزال صعباً، أو أن يتعلم الإنسان لغة الحاسب المعقدة وهذا أمر لا يتيسّر لكل إنسان ولذا وجب تطوير لغة وسيطة تكون مفهومة للإنسان بعد دراستها ويمكن نقلها إلي الحاسب مباشرة أو باستخدام وسيلة من وسائل الترجمة، وهذا يوضح لنا مدي أهمية لغة البرمجة كوسيلة اتصال بين الحاسب والإنسان.

إلا أن هذه الأهمية اليوم تنطبق فقط علي المشتغلين في مجال الحاسب الآلي من المهنيين والهواة، أما المستخدمين فلم تعد للغات البرمجة تلك الأهمية حيث توجد الآن في الأسواق الكثير من البرامج التطبيقية المفيدة التي يستطيع أن يستخدمها المستخدم العادي دون أي حاجة لمعرفة أي من لغات البرمجة.

ثالثاً: البرامج التطبيقية ***Application programs***

يتم تصميم هذا النوع من البرمجيات لحل مشاكل معينة في مجالات كثيرة تجارية أو علمية أو إدارية....، وتستخدمها الشركات والمؤسسات أو الأفراد. ويمكن الحصول علي هذه البرمجيات بطريقتين:

1. **شراؤها جاهزة من محلات بيع الحاسب الآلي ومستلزماته.**
2. **طلب برمجيتها من المتخصصين بتحليل وبرمجة النظم.**

وأشهر هذه البرامج تلك التي تستخدم للأعمال المكتبية مثل معالجة الكلمات، والجداول الإلكترونية أو برامج الرسومات. وسوف تتعرف علي هذه البرامج خلال دراستك لهذا الكتاب.

٤. أساسيات شبكات الحاسب

اقتصرت شبكات الحاسب الآلي فى الماضى على الحاسبات الآلية الكبيرة التى تقوم بأعمال كبيرة مثل أعمال البنوك وشركات الطيران. أما فى عالم اليوم فإن شبكات الحاسب الآلي امتدت ليشمل الحاسب الآلي الشخصي. وأصبح من السهل ربط أجهزة الحاسب الآلي مع بعضها مهما تباعدت المسافات بينها فى أى مكان من العالم. بل أصبح من الممكن أن تتصل من مكتبك أو منزلك لتحصل على معلومات تهمك من بنوك المعلومات والمكتبات العالمية فى نفس اللحظة.

ما هو المقصود بشبكة أجهزة الحاسب الآلي ؟ What's a network?

هو نظام يتيح ربط حاسبين أو أكثر، أو حاسب مع محطة أو أكثر. ويمكن لأجهزة الحاسب الآلي المرتبطة داخل شبكة واحدة أن تتبادل المعلومات فيما بينها كما يمكنها أن تستخدم نفس الأجهزة والبرامج.

لماذا نلجأ إلى الشبكات Advantages of Networks

هناك أسباب كثيرة لربط شبكات الحاسب الآلي، فحيثما كانت الحاجة إلى مشاركة البيانات أو البرامج، فإن ربط الشبكات هو الحل الأمثل. ويمكن اختصار الأسباب التى نلجأ إليها لإنشاء الشبكات فيما يلى:

- ***مشاركة الأجهزة Sharing Hardware***

نعنى بمشاركة الأجهزة أن جميع أجهزة الحاسب الآلي المرتبطة بالشبكة يمكنها استخدام أى جهاز آخر مرتبط بالشبكة. فمثلا إذا كانت المؤسسة صغيرة وأعمالها قليلة يمكن توصيل طابعة واحدة بجميع أجهزة الحاسب الآلي ليستخدمها جميع مستخدمى الشبكة، لأن كل مستخدم لن يحتاج للطابعة طوال الوقت. أيضا يمكن لجميع مستخدمى الشبكة استخدام نفس البيانات الموجودة على القرص المغناطيسى والفائدة من ذلك أنك تستغنى عن تركيب قرص صلب فى كل جهاز حاسب.

- ***مشاركة البرامج والمعلومات Sharing Programs and Internet***

نعنى بمشاركة البرامج والمعلومات أن أى شخص يستخدم حاسبا شخصيا داخل الشبكة يمكنه استخدام البرامج والمعلومات الموجودة على أى حاسب آخر. وفى الحقيقة أن مشاركة الأجهزة ومشاركة البرامج والمعلومات يكمل كل منها الآخر. فمثلا يمكن أن تقوم إدارة المبيعات بتخزين المبيعات اليومية على القرص الصلب الموجود بوحدة الخدمة (Server) وتستطيع إدارة الحسابات استخدام نفس المعلومات لضبط حسابات البيع والعملاء كما تستطيع إدارة المخازن استخدم هذه المعلومات لمراقبة وضبط حركة المخزون. ولا تتوقف الفائدة على المشاركة فى المعلومات فقط ولكن أيضا فى البرامج وتحقق مشاركة البرامج فائدة عظيمة. فمثلا لو أن جميع المستخدمين يستخدمون برامج معالجة النصوص ، فى هذه الحالة يتم تركيب

برنامج واحد لمعالجة النصوص على القرص الصلب فى وحدة الخدمة ليستخدمه جميع المستفيدين داخل الشبكة.

- ***سهولة استخدام الإنترنت using Internet easy***

وجود شبكة اتصالات يسمح بتوصيل جميع المستخدمين داخل الشبكة بالإنترنت من خلال اتصال واحد. لاشك أن هذا يقلل تكاليف حسابات الإنترنت. فى الحقيقة بدون الشبكة يحتاج كل مستخدم للاتصال بالإنترنت عن طريق خط اتصال خاص به هذا معناه أنه لن تكون هناك انترنت.

- ***سرعة الاتصال Connection quickly***

توفر الشبكة الوقت وتزيد سرعة العمل، تخيل بدون شبكة أنك تترك مكانك لتنتقل حيث تريد نسخ الملف أو تبديل الرمز الموصل إلى جهازك من علبة رموز التبديل لطباعة تقرير. باستخدام الشبكة سوف توفر هذا الوقت.

- ***مركزية البيانات Centralizing Data***

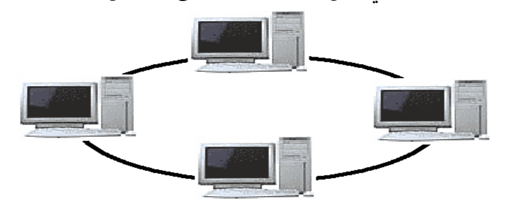
إذا لم تكن تستخدم شبكة. لا يمكنك التحكم فى أجهزة الحاسب الآلي وإدارتها بكفاءة عالية والتأكد من أنها تشترك فى توصيفات عامة. كما أنك لاتستطيع أن تتعرف على البيانات الموجودة على كل منها.

أنواع الشبكات Types of Networks

هناك ٣ أنواع من الشبكات، وهى الشبكة المحلية **(LAN)** والشبكة الواسعة **(WAN)**. والشبكة اللاسلكية **(WLAN)** أما من حيث البنية فيمكن تقسيم الشبكات إلى نوعين. النوع الأول شبكة النظير للنظير ، والنوع الثانى وحدة الخدمة / العميل. وفيما يلى نناقش أنواع الشبكات طبقا للتصنيفين.

- ***شبكة الاتصالات المحلية LAN***

شبكة الاتصالات المحلية **(Local Area Network)** وتختصر هكذا **LAN** هى شبكة اتصالات لتشبيك مجموعة أجهزة الحاسب الآلي موجودة كلها فى منطقة واحدة. وقد تكون هذه المنطقة مبنى واحدا أو عدة مبان قريبة من بعضها. ولذلك فإن نقل البيانات فى الشبكات المحلية يتم بسرعة عالية. وفى شبكة الاتصالات المحلية يتم تشبيك حاسب رئيسى يسمى وحدة خدمة **Server** أو جهاز الخدمة الرئيسى مع أجهزة الحاسب الآلي أخرى تسمى **Workstations** أو محطات عمل بواسطة أسلاك. وقد يتم تشبيك ملحقات أخرى مع أجهزة الحاسب الآلي مثل الطابعات كما فى الشكل.



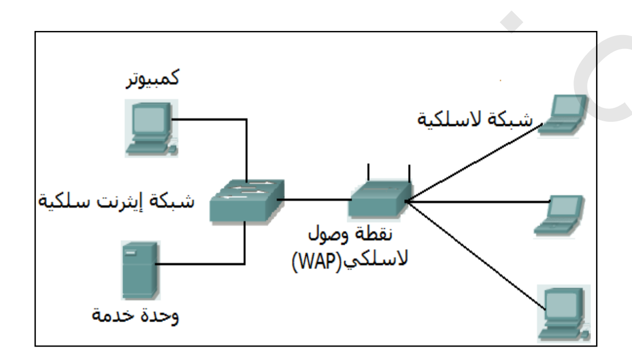
- ***الشبكة الواسعة WAN***

الشبكة الواسعة **(Wide Area Network)** وتختصر هكذا **WAN** وهى شبكة تقبل مجموعة من أجهزة الحاسب الآلي عبر نطاق جغرافى أكبر مثل المدن والبلاد. تنقل المعلومات عبر الشبكة الواسعة **(WAN)** بواسطة خطوط الهاتف أو الميكروويف أو بواسطة الأقمار الصناعية وقد أتاحت هذه الطريقة لمستخدمى أجهزة الحاسب الآلي الشخصية الاتصال بقواعد البيانات الموجودة فى أى مكان من العالم والاستفادة منها.

الشبكة اللاسلكية WLAN

الشبكة اللاسلكية عبارة عن شبكة تعتمد على موجات الراديو لتبادل المعلومات بدلا من الكابلات التقليدية. تشبه الشبكة اللاسلكية شبكة الهاتف المحمول (الجوال) من حيث أن المستخدم يمكنه التنقل بحرية من مكان لآخر ويظل متصلا بالشبكة من خلال جهاز أجهزة الحاسب الآلي المحمول الخاص به دون أن يتصل بكابل الشبكة من الأجهزة التى تستخدم الشبكة اللاسلكية أجهزة الحاسب الآلي المحمولة وأجهزة الحاسب الآلي الشخصية والتليفونات المحمولة (الجوالة). يطلق على الشبكات اللاسلكية عبارة **Wireless Local Area Network** وتختصر هكذا **WLAN** كما يستخدم مصطلح **Wi-Fi** عادة للإشارة إلي الشبكات اللاسلكية رغم أنه من الناحية الفنية يشير إلي نوع واحد فقط من هذه الشبكات هو تلك التى تعتمد على تقنية **802.11b.**

بمجرد تثبيت نقاط وصول إلي الشبكة اللاسلكية تصبح أجهزة الحاسب الآلي المكتبية والمحمولة المجهزة ببطاقات **LAN** لاسلكية قادرة علي الاتصال بالشبكة السلكية. هذا يعني أن أجهزة الحاسب الآلي لم تعد مربوطة بالبنية التحتية للأسلاك. حرية تامة.... أليس كذلك ؟؟؟



٥. أساسيات أمن المعلومات

تأمين أجهزة الحاسب الآلي والبيانات Securing computer and data

فى مجتمع المعلومات الكل يطلع على المعلومات. ولما كانت المعلومات هى رأس مال الشركات فإنها أغلى ما يمكن المحافظة عليه. لذلك لابد من توفير سبل تأمين للحاسبات والبيانات لحمايتها من التلف أو السرقة أو اطلاع الآخرين عليها.

عملاً بمبدأ "الوقاية خير من العلاج" يجب حماية أجهزة الحاسب الآلي من الأشخاص غير المصرح لهم ومن الفيروسات، كما يجب حماية المعلومات بحيث لايطلع أحد عليها غير المصرح له به. أما الشبكات فيجب تأمينها من الفيروسات ومن العابثين والمتطفلين.

فيما يلى بعض المقترحات التى تساعد فى تأمين أجهزة الحاسب الآلي والمعلومات.عند الاتصال المباشر بالانترنت سواء باستخدام مواقع التواصل الاجتماعي أو غرف الدردشة أو ....الخ

- اقتصر في المعلومات الشخصية التي ترسلها عن نفسك
- تفهم أن المعلومات الموجودة علي الانترنت يمكن أن تكون متاحة للجميع
- كن حذرا من الغرباء .

استخدام كلمات المرور Using passwords

إذا كانت البيانات ذات قيمة عالية أوسرية، وتخشى عليها من العبث أو التخريب أو الاطلاع من أشخاص غير مسئولين أو متطفلين. لابد فى كل هذه الحالات من استخدام كلمة مرور لحماية البيانات. تزيد الحاجة إلى استخدام كلمات المرور فى حالة أجهزة الحاسب الآلي المتصلة بشبكة اتصالات.

لاتسمح كل البرامج التى تستخدم كلمات المرور بإظهار كلمة المرور أثناء كتابتها ولكن يظهر بدلا منها نجمات صغيرة، إمعانا فى السرية. حتى إذا رآها شخص يقف بجانبك لا يمكنه قراءتها. ننصح ببعض الإرشادات التى قد تفيدك عند استخدام كلمة المرور.

- قم بتغيير كلمة المرور بشكل دورى لتسد الطريق أمام أولئك الذين يحاولون بين الحين والآخر فك شفرة كلمة المرور.
- لاتستخدم كلمة مرور يسهل تجربتها مثل اسمك أو اسم أحد أولادك.
- استخدم كلمة مرور تشتمل على حروف وأرقام حتى لايسهل تخمينها أو فكها بالبرامج التى تقوم بذلك.
- دون كلمة المرور فى مكان بعيد عن أجهزة الحاسب الآلي . حتى إذا نسيتها يسهل عليك تذكرها.

جدران النار Firewall

من المهم أن نفهم ما معني المصطلح **Firewall** "جدار النار" ولما تُستعمل جدران النار .
عند زيارة الانترنت ، تمرّ كمية كبيرة من حركة مرور البيانات المختلفة جيئة وذهاباً بين حاسبك ومزودك بالخدمة. معظم حركة المرور تلك غير ضارة نوعاً ما ولا تسبب تهديداً أمنياً لجهازك . لكنه ممكن تماماً أن يتمكن شخص مجهول بالنسبة لك من اكتساب وصول غير مرخّص له إلي البيانات . يستعمل العديد من الؤسسات وبعض الأفراد جهازاً معروفاً بـــ "جدار نار" يصدً بفاعلية أي محاولة للوصول إلي البيانات الخصوصية .

هناك عادة نوعان من جداران النار : جهاز خاص يوضع بين أجهزة الحاسب الآلي والاتصال بالانترنت، أو برنامج يشتغل علي أجهزة الحاسب الآلي نفسه . هذان النوعان مصممان ليفحصا البيانات الصادرة والواردة ويصدان أي رسائل لا تستوفي متطلبات أمان محدَّدة . مثلاً أي طلبات لإرسال ملف من جهازك إلي شخص آخر علي الانترنت لم تأمر جهازك أن يفعل ذلك بصراحة، سيوقفها جهاز أو برنامج جدار النار . تكون جداران النار مهمة جداً عندما يكون أجهزة الحاسب الآلي متصلاً بالانترنت بشكل دائم.

النسخ الاحتياطى للبيانات Back up data

مفهوم النسخ الاحتياطى للبيانات معناه نسخ البيانات ووضعها على أحد وسائط التخزين (شريط مغناطيسى أو قرص صلب أو أقراص Zip) حتى إذا حصلت مشكلة –لاقدر الله – تسببت فى تلف أو فقد البيانات يمكنك استرجاع البيانات على الأجهزة المخزنة عليها وإعادتها إلى أجهزة الحاسب الآلي .

تحتاج إلى النسخ الاحتياطى للبيانات لأسباب عديدة منها على سبيل المثال الكوارث الطبيعية التى قد تتعرض لها مثل الحريق والفيضانات أو الزلازل وتزداد الحاجة إلى إجراء النسخ الاحتياطى إذا كنت تستخدم شبكة اتصالات تحتوى على العديد من الأجهزة والبيانات الهامة، وتعد عملية النسخ الاحتياطى للبيانات المخزنة على شبكة اتصالات جزءا رئيسيا من العمليات وأحد المهام التى يحملها مدير الشبكة على عاتقه. من الضرورى أن تضع خطة لمواجهة المشكلات التى تتعرض لها البيانات الموجودة على الشبكة آخذا فى الاعتبار ما يلى:

- وضع برنامج منتظم لنسخ البيانات.
- احرص على الاحتفاظ بأقراص أو أشرطة النسخ الاحتياطى فى مكان آمن بعيدا عن أجهزة أجهزة الحاسب الآلي . يمكن أيضا حفظ مجموعة من هذه الأقراص أو الأشرطة فى مكان آخر بعيدا عن موقع الأجهزة والشركة.

- احرص على توفير أكبر قدر من المعلومات عن أجهزة أجهزة الحاسب الآلي والشبكات لأكثر من شخص. حيث أن قصر العلم بهذه المعلومات على شخص واحد يحدث ارتباكا شديدا فى العمل عندما يتغيب هذا الشخص.

تأمين أجهزة الحاسب الآلي ضد الفيروسات Protecting against computer virus

فيروسات أجهزة الحاسب الآلي عبارة عن برامج يقوم بتطويرها بعض المخربين المهرة يسمون **Hackers**. ويتم تحميله في حاسبك من دون أن تعرف ذلك ويشتغل رغما عنك . عند تشغيل هذه البرامج تقوم بتدمير البيانات الموجودة علي القرص الصلب أو محوها أو تغييرها أو ربما إعادة تهيئة القرص مرة أخرى.

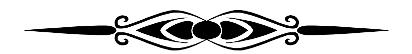
بإمكان الفيروسات أن تستنسخ نفسها أيضا . لذا ينشئ الفيروس نسخه عن نفسه مرارا وتكرارا. وبالتالي ينتشر من حاسب إلي آخر من خلال الانترنت .

تنتقل الفيروسات بطرق عديدة أسهمت الإنترنت فى زيادتها وانتشارها. أهم هذه الطرق تنزيل البرامج والملفات من أحد مواقع الإنترنت أو فتح مرفقات رسالة الكترونية. بالإضافة إلى الطرق التقليدية لانتقال الفيروسات مثل استخدام قرص ملوث بفيروس أو نقل ملفات ملوثة من قرص آخر.

من الأمور الجديرة بالحذر أن بعض الرسائل قد تصلك متضمنة تحذيرا من وجود فيروس. وتطالبك بالموافقة على تدمير هذا الفيروس. أحيانا تكون هذه الرسائل نفسها متضمنة فيروس يتسبب فى حصولك على نتائج غير متوقعة عند فتحها أو تشغيلها. لذلك وجب عليك أن تفحص هذه الرسائل جيدا لتتأكد من خلوها من الفيروسات.

فيما يلى بعض الإرشادات التى قد تساعدك فى حماية حاسبك من الفيروسات.

- تثبيت أحد برامج مضادات الفيروسات بحيث يعمل تلقائيا مع بداية تشغيل أجهزة الحاسب الآلي .
- قم بتحديث برنامج مضاد الفيروسات وذلك بتنزيل النسخة المحدثة منه بواسطة الإنترنت.
- شراء البرامج الأصلية فقط لأن معظم البرامج المنسوخة تحتوى على فيروسات.
- تجنب بقدر المستطاع استخدام الأقراص المرنة لنقل البيانات لأنها مصدر جيد أيضا لنقل الفيروسات.
- لاتفتح رسائل البريد الالكترونى غير معروفة المصدر.
- إذا اضطررت لتنزيل برامج عبر الإنترنت، قم بفحص ملفات البرامج قبل تشغيلها.
- احتفظ دائما بنسخة احتياطية من القرص الصلب الذى تستخدمه لاسترجاع ملفاتك إذا أصابها ضرر.



الفصل الثاني

أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows 7

في هذا الجزء:

- **أول جلسة مع Windows 7.**
- **التعامل مع الأطر.**
- **التعرف علي الملفات والمجلدات.**
- **عرض الملفات والمجلدات.**
- **إدارة الملفات والمجلدات.**

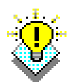
١ أول جلسة مع Windows 7

الدخول إلي ويندوز "Starting Windows 7"

تم تصميم **Windows 7** كي يتم استخدامه بواسطة عدد من المستخدمين، كأفراد العائلة الواحدة أو الشركة الواحدة على سبيل المثال. لذا فحينما تقوم بتثبيت **Windows 7**، يطلب منك برنامج الإعداد إنشاء رقم حساب لكل مستخدم على حده حتى يتمكن كل شخص من الحفاظ على برامجه وملفاته في معزلٍ عن الآخرين، إذا رغب في ذلك.

للدخول إلي **Windows 7** تابع الخطوات التالية :

١. اضغط علي زر تشغيل الحاسب، يبدأ الحاسب في العمل ثم يقوم بإجراء بعض الاختبارات للتأكد من سلامة التوصيلات والأجهزة المتصلة بالحاسب ويقوم بتحميل ملفات النظام الضرورية واخيراً يقوم بتحميل نظام التشغيل .

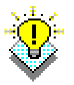


قد يكون مثبت علي جهازك أكثر من نظام تشغيل كـ **Windows Vista** و**Windows XP** مثلاً، ستظهر رسالة في البداية لتحدد منها نظام التشغيل الذي تريد أن يبدأ به العمل، اضغط مفاتيح الأسهم حتي تختار **Windows 7**. يبدأ **Windows 7** في التحميل .

٢. إذا كان جهازك يحتوي علي أكثر من مستخدم فستظهر شاشة الترحيب عارضة أسماء وصور كل حسابات المستخدمين النشطة ليقوم مستخدم الجهاز بنقر اسمه أو الصورة المقترنة به بدلاً من أن يضطر لكتابته، يمكنك بسهولة التبديل إلى حساب آخر بالنقر على **Switch user** "تبديل المستخدم".



الشاشة الافتتاحية لـ Windows 7



بعض نسخ Windows 7 قد تتخطي شاشة الترحيب عندما يكون الحاسب الآلي مخصص لحساب واحد فقط ويكون هذا الحساب غير محمي.

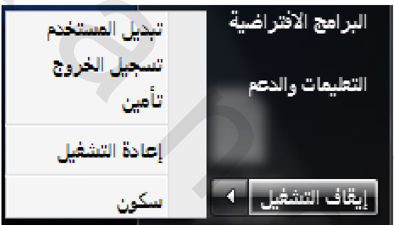
٣. إذا كان حسابك محمياً بكلمة مرور أدخل كلمة المرور في المربع **Password** "كلمة مرور" ثم اضغط مفتاح الإدخال. يفتح **Windows 7** ويظهر سطح المكتب محتوياً علي الإعدادات الخاصة بالمستخدم الذي اخترته .

إنهاء جلسة استعمال الحاسب الآلي Shutting Dawn Computer

للتدريب علي إغلاق الحاسب الآلي، أو قفله وفك القفل أو تنويم الحاسب الآلي وإيقاظه اتبع الآتي:

١. افتح قائمة **Start** "ابدأ".

٢. إذا نقرت زر [إيقاف التشغيل] سيتم إغلاق الحاسب الآلي، وإذا نقرت زر خيارات إيقاف التشغيل [▶] ستظهر قائمة خيارات إيقاف التشغيل .



قائمة خيارات إيقاف التشغيل

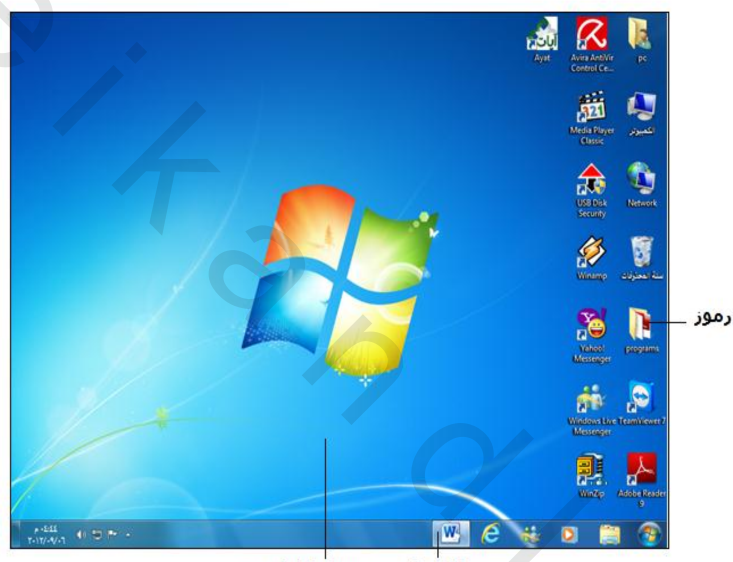
٣. من قائمة خيارات إيقاف التشغيل نشط الخيار المناسب على النحو التالي:

- **Switch user** "تبديل المستخدم" : إذا أردت التبديل إلي مستخدم آخر بدون إغلاق الحاسب الآلي.
- **log off** "تسجيـــــل الخروج" إذا أردت إغلاق البرامج المفتوحة والخروج من **windows**. يتم تسجيل الخروج.
- **Lock** "تأمين" إذا أردت قفل هذا الحاسب الآلي.
- **Restart** "إعادة تشغيل". لإغلاق جميع البرامج المفتوحة وإنهاء **Windows** ثم إعادة تشغيله مرة أخري.
- **Sleep** "سكون أو نوم" سيقوم الحاسب الآلي بحفظ الملفات والبرامج المفتوحة ثم يدخل في حالة سكون تام ويتوقف القرص الصلب عن الدوران وتطفأ الشاشة وكأنه مطفأ. العلاقة الوحيدة التي تدلك علي أن الحاسب الآلي في حالة نوم وليس إغلاق تام هي ضوء الطاقة الذي

يظل يومض ببطء. لإيقاظ الحاسب الآلي من حالة النوم أو (السكون) اضغط مفتاح الإدخال (بعض الأجهزة تحتاج لضغط زر الطاقة من أجل إيقاظه).

التجول في أرجاء سطح المكتب Windows Desktop

بعد الدخول إلى **windows 7** ستظهر أمامك واجهة رسومية تسمى **Graphical User Interface** وتختصر هكذا **GUI**. تشتمل الواجهة الرسومية الموجودة في شكل التالي على عناصر بعضها جديد وبعضها موجود من الإصدارات السابقة نوضحها فيما يلي:



مكونات سطح المكتب

- *رموز* **"Icons"**: عبارة عن اختصارات للبرامج أو المجلدات أو الملفات أو غيرها من الكائنات الموجودة على جهاز الحاسب الآلي.ربما تختلف الرموز التي تحصل عليها عن تلك الموجودة أمامك في الشكل . يتوقف ذلك علي نوعية البرامج المثبته علي جهازك .
- *نوافذ (أطر)* ***"Windows"***: الهيكل الذي يظهر بداخله البرنامج أو عرض الملف المجلد.
- *شريط المهام* ***"Task bar"***: يظهر أسفل سطح المكتب مشتملاً على معلومات أو رموز البرامج.

وتختلف الرموز والكائنات التي تظهر على سطح المكتب تبعاً للإعدادات والبرامج المثبتة عندك.

تحت كل رمز على سطح المكتب يوجد اسم العنصر الذي يمثله. النقر المزدوج على أي رمز مقترن ببرنامج أو مجلد أو رمز أو شبكة يتسبب في تشغيل البرنامج أو فتح المجلد أو الملف أو الانتقال إلى موقع ويب.

استعمال المؤشر Mouse Pointer

تم تصميم Windows 7 خصيصاً كي يعمل باستخدام الفأرة Mouse، حيث يظهر مؤشر الفأرة على سطح المكتب بهذا الشكل وبتحريك الفأرة سيتحرك المؤشر فى اتجاه تحريك الفأرة إلى عناصر محددة على الشاشة (ستعرف هذه العناصر فيما بعد).

وتشتمل الفأرة على زرين على الأقل، حيث يستخدم الزر الأيسر فى الغالب لاختيار العناصر وسحب القوائم وانتقاء الأوامر ويسمى زر الاختيار Selection Button بينما يستخدم الزر الأيمن لإظهار القوائم الموضعية Context Menu التى تحتوى على بعض الخيارات والأوامر الخاصة بأحد العناصر .

نوضح فيما يلي بعض المصطلحات الخاصة باستخدام الفأرة

- ***المؤشر* Pointer**

عبارة عن رمز يظهر على الشاشة ليدل على حركة الفأرة أثناء العمل. ويظهر غالباً على شكل سهم هكذا . إلا أن هذا الشكل يتغير حسب الوظيفة التى يستخدم من أجلها (ستعرف هذه الأشكال ووظيفة كل منها بعد قليل).

- ***التأشير* Pointing**

تحريك الفأرة على سطح المكتب يؤدى بدوره إلى تحريك المؤشر على الشاشة، لكى تشير إلى عنصر حرك الفأرة حتى تضع مؤشر الفأرة فوق العنصر المطلوب.

- ***النقر* Clicking**

هو ضغطة خفيفة على زر الفأرة الأيسر (زر الاختيار) ثم رفع الإصبع بسرعة، ويتم نقر زر الفأرة لأغراض كثيرة منها فتح نافذة أو تشغيل برنامج.

- ***النقر المزدوج* Double Clicking**

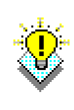
معناه ضغطتين متتاليتين على زر الاختيار (الزر الأيسر للفأرة) وبسرعة خاطفة ثم إطلاق زر الفأرة فى الحال. ويستخدم لتشغيل البرامج أو فتح النوافذ فى خطوة واحدة (ستتعرف على أمثلة كثيرة فى تمرينات الكتاب للنقر المزدوج).

- ***السحب* Dragging**

نلجأ لعملية السحب لنقل نافذة أو رمز من مكانه إلى مكان آخر على سطح المكتب، أو تغيير حجم نافذة أو اختيار منطقة منها، ويتم سحب عنصر بالفأرة بتوجيه مؤشر الفأرة إلى العنصر المطلوب سحبه ثم الضغط على زر الفأرة الأيسر أثناء تحريكها، وعندما يستقر العنصر المسحوب فى المكان المناسب يطلق زر الفأرة.

وللتدريب على استعمال الفأرة تابع معنا الخطوات التالية:

- وجه المؤشر إلى زر **Start** "ابدأ" الموجود يسار شريط المهام **Taskbar** (أو جهة اليمين في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا انقر زر الفأرة الأيسر، تظهر قائمة **Start** "ابدأ" .



القائمة عبارة عن مجموعة من الأوامر تظهر على سطح المكتب، وتستخدم الأوامر لتطلب من الحاسب تنفيذ عمل ما مثل تشغيل برنامج أو فتح مستند أو غلق ملف مفتوح ...الخ.

- انقر أي مكان بعيدا عن قائمة **Start** "ابدأ" ، يتم إغلاق القائمة.

تحريك الرموز على سطح المكتب Moving Desktop Icons

يمكنك تحريك أى عنصر موجود على سطح المكتب، سواء كان رمزا أم نافذة مفتوحة عن طريق سحب العنصر المطلوب إلى مكان آخر. تابع معنا الخطوات الآتية:

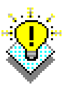
١. وجه المؤشر إلى أي رمز على سطح المكتب
٢. اضغط على زر الفأرة الأيسر واستمر ضاغطا أثناء سحب الرمز حتى يستقر فى مكان آخر ثم أطلق زر الفأرة، يظهر الرمز فى المكان الذي نقلته إليه .
٣. اسحب الرمز مرة أخرى إلى مكانه الأصلى.

قائمة Start "ابدأ"

سنولي للزر **Start** "ابدأ" في **Windows 7** اهتماماً خاصاً نظراً لكونه هي بوابة الدخول لكافة البرامج والتطبيقات والإعدادات الخاصة بـ **Windows 7** وجهاز الحاسب الآلي الخاص بك ، عندما تنقر علي زر **Start** "ابدأ" ستظهر قائمة **Start** "ابدأ" كما في الشكل وهي تحتوي كما تري علي العديد من الأوامر لتنفيذ المهام المختلفة ، قد يختلف شكل قائمة **Start** "ابدأ" عن الشكل الموجود لديك لاختلاف النسخ المثبتة علي الأجهزة ، كما أن قائمة **Start** "ابدأ" تتغير تبعاً للبرامج والملفات المفتوحة مؤخراً .



مكونات قائمة Start "ابدأ"



إذا لم تشاهد زر Start "ابدأ" فقد يكون شريط المهام الخاص بك مضبوط في الوضع "إخفاء تلقائي" Auto Hide ، فقط تحرك بالماوس أسفل شاشة Windows 7 وسيظهر شريط المهام أمامك فتستطيع نقر زر Start "ابدأ" والتعرف علي القائمة . تستطيع إظهار قائمة Start "ابدأ" عن طريق ضغط مفتاح Windows الموجود علي لوحة المفاتيح في أسفل الجهة اليمني أو الجهة اليسري .

شرح مكونات قائمة Start "ابدأ"

أصبحت قائمة Start "ابدأ" في شكل عمود واحد فقط واختفت القوائم المتتابعة منها مما يتيح لك مساحة عمل أكبر لمشاهدة أكبر قدر من مساحة النوافذ التي تقوم بفتحها .

تلاحظ القسم العلوي من القائمة يحتوي علي :

- ارتباطات لبعض البرامج ، هذه الارتباطات مثبتة (مسمرة) بشكل افتراضي وتسمي هذه المنطقة التي يظهر فيها البرامج المثبتة (المسماة) Pinned Programs Area . يمكنك إعادة ترتيب البرامج الموجودة في هذه المنطقة كما ستعرف بعد قليل .
- تحت الخط الأفقي الأول توجد ارتباطات إلي آخر برامج فتحتها مؤخراً. عند تشغيل Windows 7 لأول مرة يتولي البرنامج إعداد هذه الارتباطات بحيث تعرض ارتباطات إلي بعض البرامج التي تأتي مع Windows 7 مثل Windows Media Center وتتغير هذه الارتباطات فيما بعد بناء علي البرامج التي تقوم بتشغيلها.

- تحت قائمة البرامج المشغلة مؤخراً تجد الارتباط **All Programs** "كافة البرامج" . وهو الارتباط الذي يسمح بإيجاد وتشغيل أي برنامج مثبت لديك.

تنقسم الجهة اليمني (أو اليسري في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) لقائمة **Start** "ابدأ" هي الأخرى إلي ٣ أقسام هي:

- القسم العلوي يظهر فيه صورة حسابك وارتباط إلي مجلدك الشخصي بالإضافة إلي ارتباطات إلي المجلدات التي من المرجح بأنك ستخزن فيها ملفاتك .
- وفي القسم الأوسط ارتباطات إلي **Games** "ألعاب" وإلي نافذة **Computer** "الكمبيوتر" .
- في القسم الأخير (السفلي) توجد ارتباطات إلي لوحة التحكم "**Control Panel**" وإلى المشغلات والطابعات "**Devices and Printers**". وإلي البرامج الافتراضية "**Default Programs**" وإلي مركز التعليمات والدعم "**Help and Support**" .

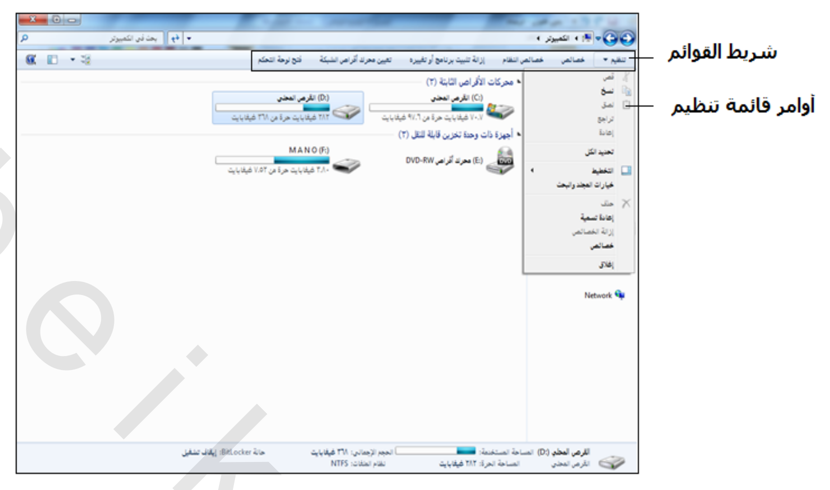
ستعرف فيما بعد كيفية تشغيل البرامج من قائمة **Start** "ابدأ" .

فتح القوائم وإغلاقها ***Starting and Closing Menus***

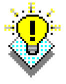
عندما تنظر إلى الشاشة الافتتاحية لنظام التشغيل **Windows 7** والتى نسميها سطح المكتب أو **Desktop**، تجد عناصر رسومية قليلة مثل رمز **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" في أعلى سطح المكتب ورمز **Start** "ابدأ" فى شريط المهام فى أسفل سطح المكتب. ولذلك يلزمك فتح القوائم واختيار الأوامر منها لتنفيذ الأعمال التى تحتاجها.

للتمرين على فتح القوائم وإغلاقها، تابع معنا الخطوات الآتية :

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ، تظهر قائمة **Start** "ابدأ" .
٢. انقر أى مكان خال من سطح المكتب بعيدا عن القائمة، يتم إغلاق قائمة **Start** "ابدأ" .
٣. افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم انقر **Computer** "الكمبيوتر" من الجزء الرمادى، تظهر نافذة **Computer**"الحاسب الآلي"، حيث يظهر فى أعلى النافذة شريط للقوائم يحتوى على مجموعة من القوائم هى:
Help "مساعدة" **Tools** "أدوات" **View** "عرض" **Edit** "تحرير" **File** "ملف"
٤. وجه المؤشر إلى شريط القوائم ثم انقر قائمة **Edit** "تنظيم" ، تظهر قائمة **Edit** "تحرير" .



فتح قائمة Edit "تحرير".



قد لا يظهر شريط القوائم أمامك في أعلي نافذة **Computer** "الكمبيوتر"، تستطيع إظهاره عن طريق نقر السهم المنسدل للزر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة اختر **Layout** "التخطيط" ثم من القائمة التابعة انقر **Menu Bar** "شريط القوائم"لتنشيط الاختيار .

٥. انقر قائمة **View** "عرض" ، تظهر قائمة **View** "عرض" ويتم إغلاق قائمة **Edit** "تحرير" التى كانت مفتوحة.

٦. انقر أى مكان خال على سطح المكتب تغلق القائمة المفتوحة.

٧. انقر زر الإغلاق [X] الموجود فى الركن الأيمن العلوى (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) من نافذة **Computer** "الكمبيوتر"، يتم إغلاق النافذة .

اختيار الأوامر من القائمة Selectiog Connands

لأن القائمة تشتمل على عدة أوامر، فان نقر أحد هذه الأوامر يتسبب فى تنفيذه. وحقيقةً فإن اختيار الأوامر يمكن أن يتم بطريقتين. أحيانا بتوجيه المؤشر إلى الأمر المطلوب وذلك فى حالة ما إذا كان هذا الأمر يتسبب فى فتح قائمة تابعة، وأحيانا أخرى يلزم نقر الأمر لتنفيذه.

٢ التعامل مع الأطر
Working With Windows and Dialog Boxes

من الممكن أن يحتوي سطح المكتب علي العديد من النوافذ التي ربما تعوق عملك ، حيث يحتوي كل برنامج علي نافذة واحدة أو ربما أكثر من نافذة . لذا كان لابد من وجود طريقة أو أكثر للتحكم فى هذه النوافذ بنقلها أو تغيير أحجامها أو إغلاقها.

التكبير الأقصي والتقليص واستعادة حجم النافذة
Maximizing , Minimizing and Restoring a Windows

تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر زر **Start** "ابدأ" ثم انقر **All Programs** "كافة البرامج" ومن القائمة التي تظهر انقر **Accessories** "البرامج الملحقة" ثم انقر بعد ذلك **WordPad** "الدفتر". يتم فتح نافذة البرنامج وهو أحد برامج **Windows 7** المستخدمة لكتابة النصوص .

٢. لتكبير حجم نافذة برنامج **WordPad** "الدفتر" ، انقر زر التكبير الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوى من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة)

تكبير حجم النافذة.

يقوم **Windows 7** بتكبير حجم النافذة كى تملأ سطح المكتب بالكامل ويتغير رمز التكبير إلى رمز استعادة الحجم .

٣. لاستعادة النافذة المكبرة إلى وضعها السابق، انقر زر الاستعادة ، يقوم Windows 7 باستعادة نافذة برنامج WordPad إلى وضعها السابق مع استبدال زر الاستعادة بزر التكبير مرةً أخرى.

٤. لتصغير النافذة، انقر زر التصغير ، تلاحظ تقليص حجم النافذة حتى تظهر كرمز على شريط المهام.



عند تصغير النافذة تتحول إلى رمز على شريط المهام.

٥. لإعادة النافذة المقلصة (الرمز الموجود على شريط المهام) إلى وضعها السابق، انقر رمز النافذة الموجود على شريط المهام، يتم إرجاع النافذة إلى وضعها السابق سواءً الطبيعي أو المكبر.

نقل النافذة Moving a Window

لنقل النافذة، انقر شريط عنوان النافذة ثم قم بسحب النافذة إلى المكان الجديد الذى ترغب فيه . يتحرك الإطار إلي الموقع الجديد .



بعد السحب　　　　قبل السحب

سحب النافذة إلي جانب سطح المكتب

تغيير حجم النافذة Resizing a Windows

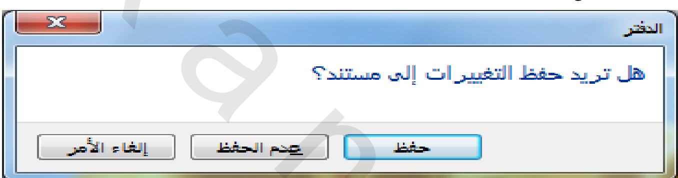
١. ضع المؤشر علي الضلع الأيمن من إطار نافذة برنامج مفتوح ثم حرك المؤشر فوق ضلع الإطار حتي تحصل سهم ذو رأسين هكذا ↔ (في حالة الضلع الرأسي) أو هكذا ↕ (في حالة الضلع الأفقي) ليشير إلي إمكانية زيادة أو تقليل عرض الإطار .

٢. اسحب زر الفأرة للخارج لزيادة حجم النافذة أو للداخل لتقليل حجمها ، وعندما تصل إلي الحجم المطلوب ، حرر زر الفأرة .

٣. لتغيير عرض وارتفاع النافذة في خطوة واحدة ، قم بتوجيه مؤشر الفأرة إلى أى حافة أو ركن من النافذة حتى يتغير شكل المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ⤡ . انقر واسحب حافة أو ركن النافذة حتي تحصل علي الحجم المطلوب ثم قم بتحرير زر الفأرة.

اغلاق نافذة برنامج Closing a windows

وأخيراً لإغلاق نافذة البرنامج المفتوح نهائياً، انقر زر الإغلاق الموجود بمجموعة أزرار التحجيم بالركن الأيمن العلوى من النافذة (أو الركن الأيسر العلوي في حالة اختلاف اتجاه الشاشة) . إذا احتوت النافذة على بيانات جديدة لم يتم حفظها، يقوم **Windows 7** بتنبيهك إليها من خلال رسالة الحفظ الموضحة بالشكل.



يقوم **Windows 7** بتنبيهك لحفظ بياناتك قبل إغلاق النافذة.

٣ التعرف على الملفات والمجلدات
Files and Folderes

مفهوم الملفات والمجلدات Files and Folders

عندما تزيد الأوراق التى تتعامل معها فى مكتبك وتتناثر تقوم بتجميع كل مجموعة متشابهة من الأوراق داخل ملف. فإذا زادت الملفات توضع كل مجموعة متشابهة من الملفات داخل درج فى كابينة تحتوى على مجموعة من الأدراج. فإذا لم تتسع الكابينة تشترى أخرى جديدة ... وهكذا.

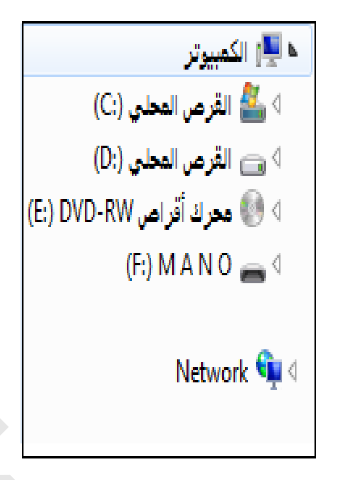
بنفس الطريقة يتم ترتيب الملفات داخل الحاسب الآلي، حيث توضع المستندات التي تنشئها بواسطة البرامج كما توضع البرامج نفسها داخل ملفات أو **Files** فإذا زادت الملفات وتعددت أنواعها توضع داخل مجلدات أو **Folders** وهكذا يمكن أن تتعدد المجلدات بحيث يتفرع عن كل مجلد/مجلدات أخرى.

وهكذا تلاحظ التشابه الكبير بين نظام الملفات الذى تستخدمه فى مكتبك ونظام الملفات الذى يستخدمه الحاسب الآلي، وكلما كان نظام الملفات دقيقا ومرتبا، كلما سهل البحث عن أى ملف أو ورقة عند الحاجة إليها .

ترتيب الملفات والمجلدات داخل Windows

عادة يتم ترتيب الملفات والمجلدات فى بنية هرمية حتي يسهل التعامل معها ، حيث يقف على قمة التسلسل الهرمى مجلد رئيسى تتفرع منه مجلدات فرعية يتفرع منها بدورها مجلدات أو مستندات. تتم الإشارة إلى المجلد الرئيسى على الأقراص المغناطيسية بالاسم **:A** أو **:C** أو **:D** أو **:E** ... وهكذا.

يشير الاسم **:A** دائما للمجلد الرئيسيى الموجود على القرص المرن والأسماء **:C** أو **:D** أو **:E** للمجلدات الرئيبسية الموجودة على أى منها.



ترتيب الملفات والمجلدات

ولكن قبل أن نبدأ، أرغب فى إعطاءك تعريفات مبسطة للمصطلحات التى سنستخدمها فى هذا الفصل والتى من الممكن أن يصعب عليك فهمها من الوهلة الأولى وخاصةً إذا كنت حديث العهد بالحاسب الآلى عامةً ونظام التشغيل **Windows** خاصةً وذلك كما يلى:

- ***File** الملف:* هو الوعاء الأساسى الذى يتم فيه تخزين البيانات حيث يتكون كل برنامج من ملف أو أكثر. وتختلف هذه الملفات تبعاً لمحتوياتها، فهناك ملفات الصوت وملفات الفيديو وملفات النصوص وملفات النظام وهكذا. تستخدم معظم التطبيقات ملفاً من نوع محدد مثلاً مستند (ملف المفكرة يخصص له هذا الرمز  ومستند الصورة هذا الرمز ومستند **Word** هذا الرمز ومستند صفحة الانترنت هذا الرمز .
- ***Folder** المجلد:* عبارة عن وعاء للملفات حيث يحتوى كل مجلد غالباً على مجموعة من الملفات والمجلدات التى يكون بينها علاقة ما. فدائماً يتم وضع كل برنامج داخل مجلداته المستقلة. يمكن تشبيه المجلد بدرج يحتوى على مجموعة من الكتب. لذا فالمجلد لا يحتوى فى حد ذاته على أية بيانات وإنما توجد البيانات فى الملفات الموجودة داخل هذا المجلد. عادة يخصص **Windows** للمجلد هذا الرمز
- *وحدة التخزين أو **Desk** "القرص"* وهو عبارة عن وحدة تخزين سواءً كانت **Hard desk** "قرص صلب" أو **Floppy Desk** "قرص مرن" أو **CD** "قرص مدمج" وهى التى يتم تخزين الملفات والمجلدات عليها.

- يشار للقرص الصلب بالرمز وللقرص المرن بالرمز وللقرص المدمج بالرمز 

أنواع الملفات File Types

يمكن التعرف على نوع الملف من خلال الامتداد الذى تخصصه أنت أو يقوم **Windows** بتخصيصه تلقائيا لأحد الملفات. امتداد الملف **Extension** هو الجزء الذى يظهر بعد آخر نقطة بالملف. فالملف **MonthlyReport.docx** على سبيل المثال يحتوى الامتداد **docx.** بينما يحتوى الملف **MonthlyReport.xlsx** على الامتداد **xlsx.** وعلى الرغم من عدم ضرورة تعيين امتداد الملف. إلا أن معظم الملفات تستخدم الامتدادات لأن الامتداد يحدد نوع الملف المصاحب الذى يحتوى بدوره على معلومات عن البرنامج المستخدم لتشغيل هذا الملف. إذا لم يحتوى الملف على أى امتداد، فلن يستطيع **Windows** تحديد الحدث الذى يتم بمجرد نقره نقرا مزدوجا، إلا إذا كان من الأنواع المعلمة بحيث لاتحتوى على امتدادات كالمجلدات مثلا.

يظهر عادة فى إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" امتداد الملف بجوار اسمه لتتعرف عليه. إذا لم يظهر امتداد الملف فى إطار **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" افتح قائمة **Tools** "أدوات" ثم اختر منها أمر **Folder Options** "خيارات المجلد" وعندما يظهر المربع الحوارى **Folder Options** "خيارات المجلد"، نشط علامة التبويب **View** "عرض" ثم الغ تحديد مربع الاختيار **Hide extensions for Known file Types** "إخفاء ملحقات الملفات لأنواع الملفات المعروفة".

يوضح الجدول التالى أكثر الامتدادات استخداما وأنواع الملفات التى تخص كل منها:

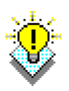
الامتداد	نوع الملف
.exe	ملف برنامج قابل للتنفيذ
.accdb	مستند برنامج **Microsoft Access**
.bmp	ملف صور نقطية ، وهو تقريبا دائما لملف لبرنامج **Paint** الذي يأتي ضمن حزمة **Windows** .
.docx	هذا عادة ملف **Microsoft Word**
.txt	(أو أحياناً **asc.**) هذا عادة ملف نصي عادي . الملحق **asc.** هو اختصار للكلمة **ASCII** (آسكي) وهي اسم نظام التشفير المستعمل للأبجدية والأرقام وبضعة رموز أخري .
.xlsx	هذا ملف مصنف **Microsoft Excel**
.pptx	هذا عادة ملف عرض تقديمي مُنتج باستعمال **Microsoft PowerPoint**
.pdf	هذا تقريبا دائما ملف مخزّن في تنسيق المستند المحمول المُنتج والمقروء في البرنامج أدوبي أكروبات .
.jpg	ملف صورة . وهو شائع الاستعمال للصور الفوتغرافية علي شبكة الانترنت
.gif	ملف رسومى. يستعمل للرسوم كالشعارات علي شبكة الانترنت .
.htm	مستند صفحة ويب. لاحظ أن الرمز المخصص له هو رمز مستعرض الانترنت **(Internet Exprorer)**
.html	مستند صفحة ويب
.wav	ملف صوتى ، وهناك أنواع أخري حسب برنامج الصوت المستخدم
.avi	ملف فيديو، وهناك أنواع أخري حسب برنامج الفيديو المستخدم .

٤ عرض الملفات والمجلدات
Viewing Files and Folders

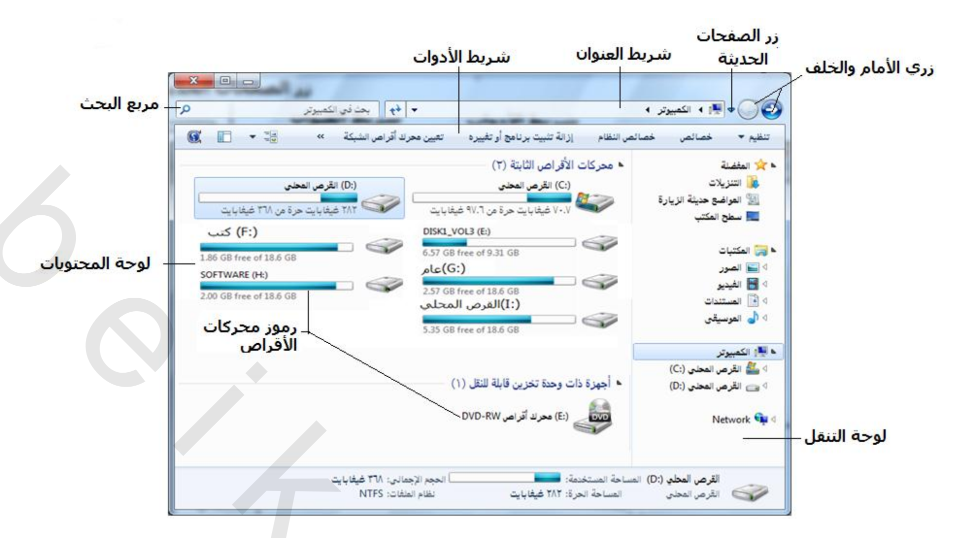
تستخدم كل من نافذتي **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" و **Computer** "الحاسب الآلي". لعرض محتويات الأقراص ومجلدات المستندات ولتنفيذ الأعمال اللازمة للتنقل بين الملفات وإدارتها . وفي الواقع فإن **Windows 7** يختلف عن الإصدارات السابقة فى تفسيره لكلٍ من نافذة **Computer** "الحاسب الآلي" ونافذة **Windows Explorer** "مستكشف **Windows**" فكل منهما فى الواقع جزء من الآخر ، إلا بشرح مستكشف **Windows** ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي نافذة **Computer** "الكمبيوتر" .

تتيح لك نافذة "مستكشف ويندوز" **Windows Explorer** أن تتعرف بسرعة علي كل شيء موجود داخل الحاسب الآلي الخاص بك (الملفات والمجلدات والأقراص) وتتيح لك أيضاً تنظيم هذه الملفات والمجلدات. لقد صممت نافذة **Windows Explorer** "مستكشف **Windows**" لتستخدم كواجهة سهلة للتعامل مع الملفات وإداراتها.

لكى تفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " انقر رمز **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " الموجود علي شريط المهام . أو افتح قائمة **Start** "ابدأ" ثم اختر **Computer** "الكمبيوتر". تظهر نافذة تشتمل على جميع مصادر الحاسب الآلي الموجودة على جهازك وهي عبارة عن رموز لمحركات الأقراص الموجودة علي جهازك وللمجلدات الرئيسية تشبه إلي حد كبير تلك الموجودة بالشكل السابق.



تختلف الرموز التى تظهر فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " من حاسب الآلي لآخر لذلك، قد تظهر لديك رموزاً مختلفة عما يظهر فى الشكل التالي بحسب المكونات التى أعددتها على جهازك.



تظهر جميع مكونات الحاسب الآلي داخل نافذة **Computer** "الحاسب الآلي".

إذا لم يظهر شريط القوائم أمامك، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Layout** "تخطيط" ومن القائمة التابعة انقر الخيار **Menu bar** "شريط القوائم" لتنشيطها.

التعرف على نافذة "مستكشف ويندوز" Windows Explorer

فيما يلي نوضح مكونات نافذة **Computer** "الكمبيوتر" التي تراها في الشكل السابق:

- *رموز محركات الأقراص*: بعض الرموز الموجودة في نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " تمثل محركات الأقراص الموجودة في الحاسب الآلي فمثلاً الرمز يمثل محرك الأقراص المرنة، والرمز يمثل القرص الصلب،

والرمز يمثل محرك الأقراص المضغوطة ، والرمز لمشغل قرص الفلاش. ويمكن أن تكون الحروف التي تستخدمها للمحركات في جهازك مختلفة، وقد تختلف الرموز الموجودة لديك قليلاً. إضافة إلي ذلك، ستجد بعض الرموز الأخرى في النافذة.

- *رموز للمجلدات*: وهناك أيضاٍ بعض الرموز للمجلدات. فمثلاً، مجلد **Documents** "المستندات" يحتوى على الملفات التي تخصك .
- *لوحة التنقل* ***Navigation Pane*** : تشتمل علي مجموعة من الارتباطات أو المجلدات التي يتم من خلالها فتح تلك المجلدات أو الانتقال إلي تلك الارتباطات .

- *قسم التفاصيل* **Details** : ويحتوى على مجموعة من المعلومات الخاصة بالعنصر النشط داخل نافذة **Computer** "الحاسب الآلي".
- *شريط العنوان* ***Title bar***: يظهر فى أعلى نافذة **Computer** "الكمبيوتر". هذا الشريط يعرض لك اسم القرص أو المجلد المفتوح حالياً.
- *شريط الأدوات* ***Toolbar***: يوجد أسفل شريط القوائم، ويحتوى شريط الأدوات على رموز مختلفة تساعدك فى تنفيذ الأوامر الشائعة بسرعة.
- *شريط المعلومات* ***Status Bar*** : وهو شريط يظهر فى أسفل النافذة، يعرض هذا الشريط معلومات عن الكائن المختار مثل معلومات عن الحاسب الآلي الذي تستخدمه. فإذا اخترت أحد الأقراص أو المجلدات فستتغير معلومات الشريط لتظهر عدد الكائنات (الملفات والمجلدات) الموجودة فى المجلد المفتوح. وإذا كنت متصلاً بشبكة **(Network)**، فإن شريط المعلومات سيعرض لك بعض المعلومات عن الحاسب الآلي الذى تتصل به.
- *زر الخلف وزر الأمام* : للانتقال إلي المجلدات التي عاينتها من قبل .
- *زر الصفحات الحديثة* ***Recent Pages*** : نقر هذا الزر يظهر قائمة بآخر مجلدات عاينتها لتختار منها المجلد الذي تريده .
- *مربع البحث* ***Search*** : لتكتب كلمة أو عبارة ليبحث عنها داخل القائمة المعروضة.

إظهار محتويات مجلد Viewing folders

تقوم نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز " بإظهار محتويات مجلد واحد فى النافذة الواحدة. لإظهار محتويات الأجهزة أو المشغلات **(Drives)** أو المجلدات ، افتح رمز القرص أو المجلد ثم افتح مجلد داخل المجلد الأخير وهكذا استمر فى الانتقال من مجلد إلى مجلد تابع له حتى تحصل على المجلد الذي تبحث عنه.

لكى تفتح محركات الأقراص والمجلدات المعروضة فى نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" انقر نقراً مزدوجاً رمز القرص أو المجلد.

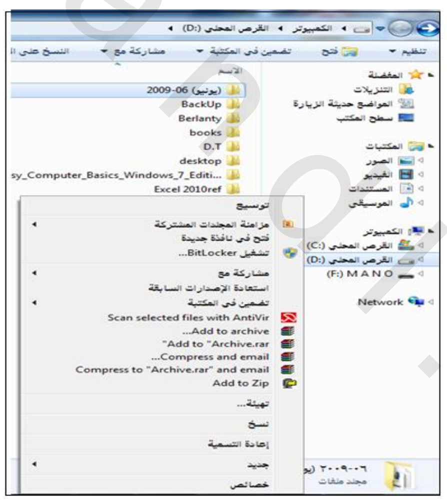
٥ إدارة الملفات والمجلدات

إنشاء المجلدات والملفات Creating Files and Folders

لإنشاء المجلدات الجديدة داخل مستكشف **Windows 7** (أو على سطح المكتب)، تابع معنا الخطوات الآتية:

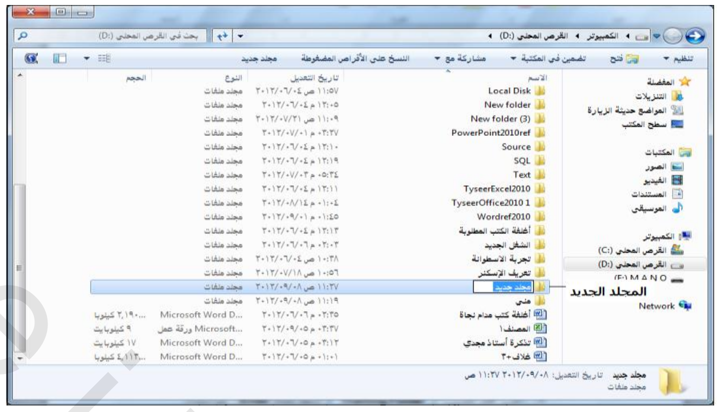
١. افتح نافذة **Computer** "الكمبيوتر" ثم انتقل إلى المجلد الذى ترغب فى إنشاء المجلد الجديد بداخله. إذا كانت نافذة المستكشف مفتوحة انتقل إلي مجلد **My Documents** "المستندات" كما تعلمت في الفصول السابقة يظهر مجلد **My Documents** "مستنداتى" داخل نافذة مستكشف **Windows 7**.

٢. بزر الفأرة الأيمن انقر فوق **My Documents** "المستندات" تظهر قائمة تابعة. وجه المؤشر إلى أمر **New** "جديد". تظهر قائمة فرعية أخرى من القائمة الفرعية الأخيرة انقر **Folder** "ملف".



أوامر المجلد **My Documents**

يتم إضافة مجلد جديد داخل مجلد **My Documents** "مستنداتى" بالاسم الافتراضى **New Folder** "مجلد جديد" حيث يظهر الاسم مختاراً داخل مربع نص تمهيداً لتغييره بالاسم الذى تختاره.



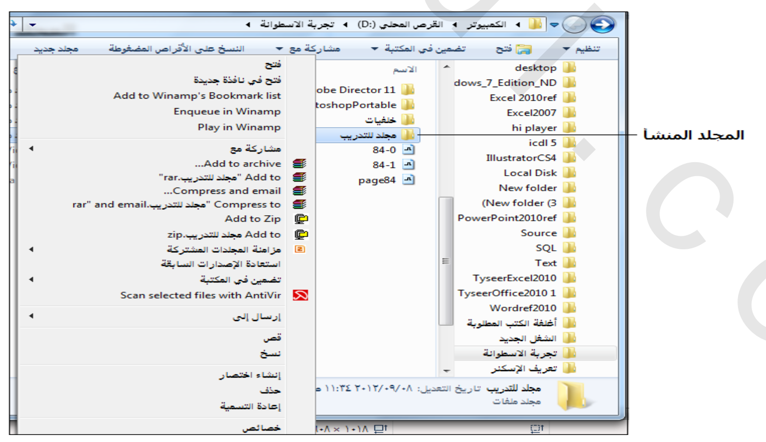
إضافة مجلد جديد بالاسم الافتراضي.

٣. اكتب "مجلد للتدريب" أو **Training Folder** ثم اضغط مفتاح **Enter** "إدخال"، يتم استبدال الاسم الافتراضي للمجلد بالاسم الجديد.

إعادة تسمية المجلدات والملفات Renaming

للتعرف على طريقة إعادة تسمية الملفات والمجلدات من داخل مستكشف **Windows 7** ، تابع معنا الخطوات الآتية:

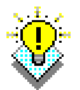
١. بزر الفأرة الأيمن انقر اسم الملف أو المجلد الذي أنشأته في التدريب السابق تظهر قائمة منسدلة .



القائمة المنسدلة الخاصة بالمجلد الجديد

٢. انقر **Rename** "إعادة التسمية" يظهر مربع نص حول اسم الملف أو المجلد تمهيداً لإدخال الاسم الجديد.

٣. اكتب الاسم الجديد ثم اضغط مفتاح الإدخال.
٤. اضغط مفتاح **Enter** مرة أخري لفتح المجلد الفارغ .
٥. بزر الفأرة الأيمن انقر أي مكان داخل قسم المحتويات . تظهر قائمة منسدلة .
٦. اختر **New** "جديد" ومن القائمة التابعة اختر **Text Document** "مستند نص"، ينشأ مستند نصي بالاسم **New Text Document** "مستند نصي جديد". اكتب "مستند للتدريب أو **Training Document** " ثم اضغط مفتاح الإدخال، يظهر اسم الملف وتاريخه ونوعه في قسم التفاصيل تحت المجلد الذي أنشأته قبل ذلك.



إذا نقرت اسم ملف نقرا مزدوجا على سبيل الخطأ، ربما يقوم**Windows 7** بفتح برنامج هذا الملف. إذا حدث ذلك أغلق البرنامج ثم انقر مرة واحدة.

اختيار الملفات والمجلدات *Selecting files and folders*

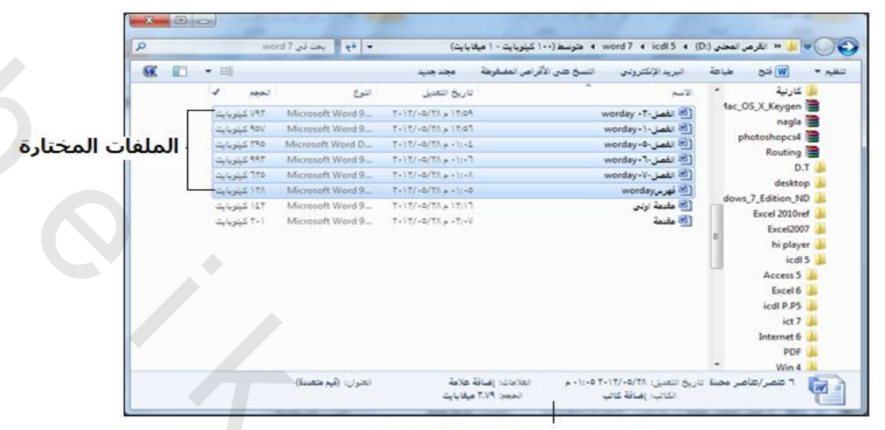
ذكرنا أن من مزايا **Windows** أن النوافذ وطريقة التعامل مع البرامج متشابهة، وتخضع لقواعد ثابتة، ويتبع **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" هذه القواعد. واحدة من أشهر هذه القواعد هى: اختر ثم نفذ. بمعنى إذا أردت إظهار محتويات مجلد أو ملف أو أردت نسخه أو نقله أو حذفه فلابد من اختيار المجلد أو الملف ثم تنفيذ أمر النقل أو النسخ أو الحذف.

لإجراء أى عملية على أى ملف أو مجلد داخل نافذة مستكشف **Windows 7**، يجب أن تقوم أولاً باختيار هذا الملف أو ذاك المجلد. وبمجرد فهمك لطريقة الاختيار داخل مستكشف **Windows 7**، يمكنك تطبيق هذه الطريقة على سطح المكتب وفى المربعات الحوارية المعتادة داخل **Windows 7** وكذلك داخل العديد من تطبيقات وبرامج **Windows** .

للتعرف على طريقة اختيار الملفات والمجلدات داخل مستكشف **Windows 7**، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح نافذة مستكشف **Windows**.
٢. لاختيار ملف أو مجلد، انقر هذا الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيسر نقرة واحدة، تلاحظ ظهور معلومات عن الملف أو المجلد داخل لوحة **Details** "التفاصيل" بالقسم السفلي من نافذة المستكشف.
٣. لإلغاء اختيار الملف أو المجلد، انقر فى أى مكان خالى داخل نافذة المستكشف أو انقر ملف آخر لاختياره.
٤. لاختيار مجموعة من الملفات المتجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Shift** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر الملف الأخير فى المجموعة، تلاحظ اختيار جميع

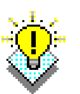
الملفات المتجاورة من الأول وحتى الأخير يظهر في قسم **Details** "تفاصيل" بأسفل نافذة المستكشف معلومات عن الملفات المختارة.



اختيار مجموعة من الملفات المتجاورة.

٥. لاختيار مجموعة من الملفات الغير متجاورة، انقر الملف الأول لاختياره ثم اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر كل ملف على حده حتى تنتهى من جميع الملفات التى ترغب فى اختيارها، تلاحظ اختيار جميع الملفات الغير متجاورة من الأول وحتى الأخير .

٦. لإلغاء اختيار أحد ملفات المجموعة المتجاورة أو غير المتجاورة، اضغط مفتاح **Ctrl** من لوحة المفاتيح واستمر فى الضغط ثم انقر هذا الملف، تلاحظ إلغاء اختياره مع الإبقاء على اختيار الملفات الأخرى الموجودة بالمجموعة.



تعامل المجلدات معاملة الملفات فى عملية الاختيار، لذا يمكنك اختيار مجموعة تحتوى على بعض الملفات وبعض المجلدات بنفس الطريقة السابقة.

ولاختيار كل الملفات المعروضة فى القسم الأيسر (أو الأيمن عند تغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلي اليمين) من نافذة المستكشف انقر **Organize** "تنظيم" من شريط الأدوات ، ثم اختر أمر **Select All** "تحديد الكل" (أو اضغط الاختصار **Ctrl+A** من لوحة المفاتيح).

نسخ ونقل الملفات والمجلدات Copying and Moving Files and Folders

كثيراً ما نحتاج إلى نسخ الملفات والمجلدات إلى مكان آخر على القرص الصلب أو على القرص الفلاش لنقلها إلى حاسب آخر. كثيراً أيضاً ما نحتاج إلى نقل الملفات والمجلدات إلى مكان آخر نتيجةً لعملية إعادة ترتيب وتنظيم هذه الملفات أو المجلدات. تابع معنا الخطوات الآتية:

١. اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخه أو نقله (يمكنك اختيار أكثر من ملف باستخدام الفأرة ولوحة المفاتيح كما رأينا منذ قليل). في هذا المثال اختر الملف الذي أنشأته .

٢. لنسخ الملف أو المجلد، انقر **Organize** "تنظيم" ومن القائمة المنسدلة انقر **Copy** "نسخ" ولنقل الملف أو المجلد، افتح قائمة **Organize** "تنظيم" ثم اختر **Cut** "قص" في حالة النسخ لن يظهر شئ وإنما سيوضع الملف في الذاكرة وفي حالة القص سيتم حذف الملف/المجلد من مكانه .

٣. انتقل إلي المجلد **Documents** "المستندات" لاختياره .

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر مجلد **Documents** "المستندات" ومن القائمة المنسدلة انقر أمر **Paste** "لصق" يتم لصق الملف الذي نسخته أو قصيته في الخطوة رقم ٢ ويظهر ضمن ملفات مجلد **Documents** "المستندات".

نسخ الملفات والمجلدات إلى قرص مغناطيسي أو إلي سطح المكتب

Copying and Moving to desktop or diskdrive

يمكنك نسخ الملفات والمجلدات إلى القرص المغناطيسي باتباع إحدى الطريقتين السابقتين، إلا أن هناك طريقة أخرى أيسر فى حالة الأقراص المغناطيسية وذلك كما يلى:

١. قم بفتح نافذة **Windows Explorer** "مستكشف ويندوز" ثم اختر المجلد الذى يحتوى على الملف أو المجلد الذى ترغب فى نسخة إلى القرص المغناطيسي.

٢. انقر الملف أو المجلد بزر الفأرة الأيمن ثم اختر **send To** "إرسال إلى" من القائمة الموضعية، يقوم **Windows** بإظهار قائمة فرعية أخرى (كمافي الشكل التالي). اختر القرص أو المكان المطلوب النقل إليه من القائمة الفرعية، يتم البدء فى عملية النسخ إلى القرص المرن.



تحتوى قائمة **Send to** "إرسال إلي" على العديد من الخيارات الأخرى.

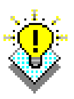
يمكنك نسخ الملف أو المجلد مع إنشاء اختصار له على سطح المكتب وذلك باختيار **Desktop (create a shortcut)** "سطح المكتب (إنشاء اختصار)" من قائمة **Send to** "إرسال إلى" وهذه طريقة بديلة لإنشاء الاختصارات على سطح المكتب.

نقل أو نسخ أكثر من ملف Copying or Moving more than one file

يمكن نسخ أو نقل مجموعة من الملفات أو المجلدات فى عملية واحدة باتباع الشرح الذى تقدم. كل ما عليك هو اختيار الملفات/المجلدات أولا حسب الشرح الذى تقدم عن اختيار الملفات وبعد أن يتم تحديد الملفات أو المجلدات نفذ خطوات النسخ والنقل التى شرحناها هنا.

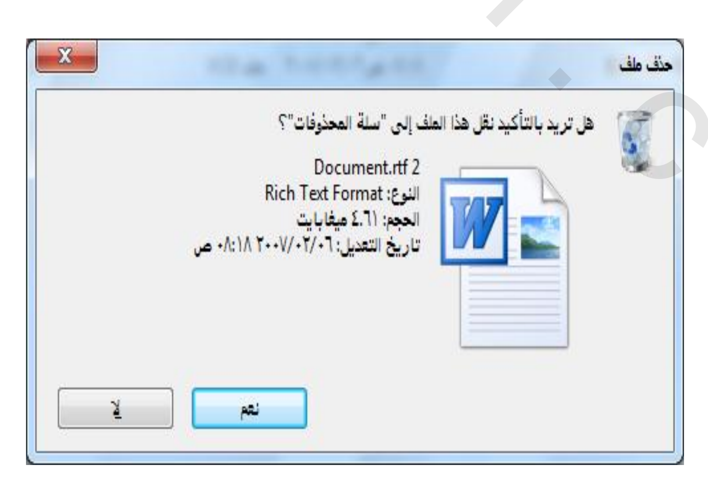
حذف الملفات والمجلدات Deleting Files and Folders

عند حذف الملفات والمجلدات يتم افتراضياً إرسالها إلى مكان ما على القرص الصلب يسمى "سلة المحذوفات" أو **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" بحيث يمكنك استرجاعها مرةً أخرى فى حالة الضرورة كأن تقوم بحذف أحد الملفات عن طريق الخطأ أو حينما تفاجأ بحاجتك إلى الملف بعد حذفه. لحذف أحد الملفات أو المجلدات وإرساله إلى سلة المحذوفات، اختر الملف أو المجلد الذى ترغب فى حذفه بعد التأكد من عدم حاجتك إليه ثم اضغط مفتاح **Del** من لوحة المفاتيح ، تظهر رسالة لتأكيد رغبتك الجادة فى حذف الملف أو المجلد (انظر الشكل التالي). انقر زر **Yes** "نعم" للبدء فى عملية الحذف أو زر **No** "لا" للتراجع عن الحذف.





عندما تختار حذف مجلد فان جميع المجلدات والملفات الموجودة به ستحذف بالتبعية.

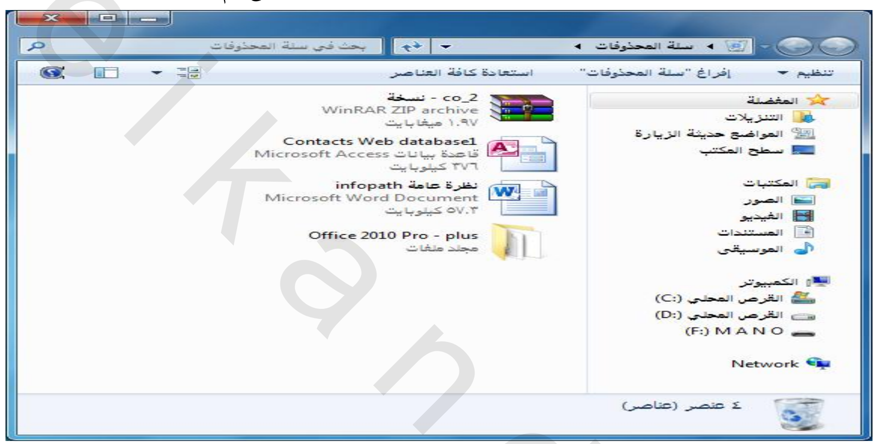


تأكيد الرغبة فى عملية الحذف.

استعادة الملفات المحذوفة Restoring Files and Folders

إذا قمت بحذف ملف أو مجلد ثم اكتشفت الحاجة إليه، سارع باسترداده من سهلة المحذوفات قبل أن يحل محله ملف آخر وذلك كما يلي:

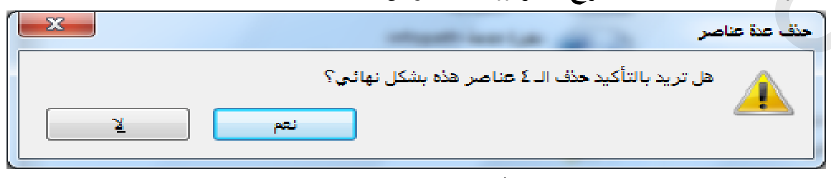
١. انقر رمز "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" الموجود على سطح المكتب نقراً مزدوجاً، تظهر محتويات "سلة المحذوفات" **Recycle Bin** "سلة المحذوفات" داخل نافذة مستكشف **Windows 7** وبها الملفات والمجلدات التي تم حذفها.



محتويات سلة المحذوفات داخل نافذة المستكشف.

٢. انقر الملف أو المجلد الذى ترغب في استرجاعه ثم انقر الخيار **Restore This Item** "استعادة هذا العنصر" من شريط الأدوات، يتم إرجاع الملف أو المجلد إلى المكان الذى تم حذفه منه ويختفي من سلة المحذوفات .

٣. لتفريغ محتويات سلة المحذوفات لأنك متأكد من عدم الحاجة إليها، انقر الخيار **Empty the Recycle Bin** "إفراغ سلة المحذوفات" من شريط الأدوات ، يقوم **Windows 7** بإظهار رسالة تأكيد لعملية التفريغ، انقر زر **Ok** "موافق".



رسالة تأكيد لتفريغ سلة المحذوفات.



الجزء الثاني

أساسيات استخدام لوحة المفاتيح العربية

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **التعرف علي مكونات لوحة المفاتيح والكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة.**
- **استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الحروف.**
- **استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الأرقام.**
- **استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة العلامات.**

١. مقدمة عن مكونات لوحة المفاتيح والكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة

مكونات لوحة المفاتيح

فيما يلى سنتناول بالشرح مكونات لوحة المفاتيح الموجودة بالشكل، وقد تبدو لوحة المفاتيح الخاصة بك مختلفة عن تلك المبينة هنا، ولكن المفاتيح الأساسية لن تختلف.



- ***مفاتيح الحروف الأبجدية والأرقام وعلامات التنقيط ومسطرة المسافات***

وتستخدم بطريقة عادية مشابهة لطريقة استخدامها فى الآلة الكاتبة العادية وتشتمل على حروف وأرقام اللغتين العربية والانجليزية.

- ***لوحة مفاتيح الأرقام* Numeric Keyboard**

وفكرة هذه المفاتيح هى السهولة والسرعة فى استخدامها أكثر من مفاتيح الأرقام الموجودة فى الصف الأول من لوحة المفاتيح وذلك لأنها تشبه مفاتيح الآلة الحاسبة التى تستخدم غالبا فى العمليات الحسابية(انظر الشكل).



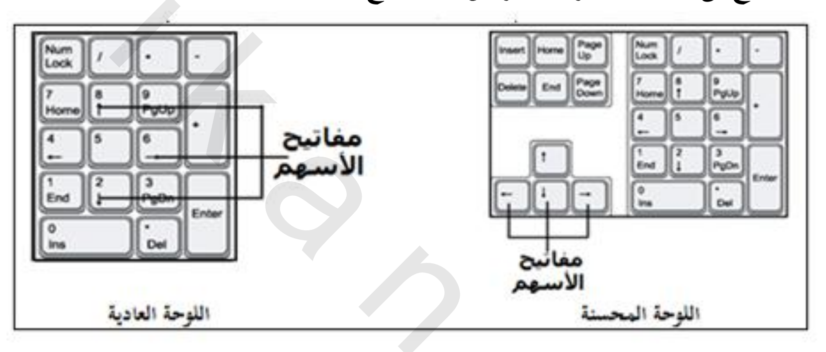
لوحة مفاتيح الأرقام فى اللوحة العادية والمحسنة.

ويتطلب استخدام هذه المفاتيح فى غالبية البرامج ضغط مفتاح Num Lock وهذا المفتاح مفتاح مفصلى (Toggle Key) إذا ضغطت عليه وهو مطفأ ، تقوم هذه المفاتيح بكتابة الأرقام بمجرد

الضغط عليها. لأنها تشترك مع مفاتيح الأسهم ومفاتيح أخرى ، فإذا ضغطت على هذا المفتاح مرة أخرى ، تحولت المفاتيح إلى أسهم ومفاتيح أخرى بدلاً من الأرقام.

- ***مفاتيح الأسهم Arrow Keys***

وتستخدم لتحريك مؤشر الشاشة حسب اتجاه السهم. وتشترك هذه المفاتيح مع مفاتيح الأرقام (فى لوحة المفاتيح العادية) ولذلك يجب أن يكون مفتاح**NumLock** مطفأ إذا أردت استخدام هذه المفاتيح وإلا فتظهر الأرقام المقابلة بدلا من تحريك مؤشر الشاشة. أما فى لوحات المفاتيح الحديثة، فتظهر مفاتيح أخرى للأسهم على يسار مفاتيح الأرقام أسفل اللوحة وتستخدم هذه المفاتيح فى أى وقت بصرف النظر عن حالة مفتاح **Num Lock**.



مفاتيح الأسهم فى اللوحة المحسنة والعادية

- ***مفاتيح الوظائف* Functions Keys**

تستخدم هذه المفاتيح لإرسال تعليمات إلى البرنامج الذى تستخدمه وتختلف وظيفتها من برنامج لآخر حسب الوظيفة التى يخصصها واضع البرنامج لكل مفتاح. فمثلا يستخدم مفتاح **F1** عادة للحصول علتعليمات مساعدة عن البرنامج قيد الاستخدام. وتوجد هذه المفاتيح دائماً فى أعلى صف من لوحة المفاتيح المحسنة.



مفاتيح الوظائف أعلى لوحة المفاتيح.

- ***مفاتيح أخرى للتحكم***

بالإضافة إلى المجموعات الأربع التى شرحناها توجد مفاتيح إضافية أخرى بلوحة المفاتيح سنوضحها فيما يلى.

***مفتاح* Enter**

وهو من أهم المفاتيح على الإطلاق لأن الحاسب الآلي لا يحس بأى أوامر أو بيانات تدخل إليه إلا بعد الضغط على هذا المفتاح وأحيانا ترسم عليه هذه العلامة ↵ ولأن هذا المفتاح يستخدم لإدخال الأوامر سنطلق عليه فى هذا الكتاب مفتاح الإدخال. ويقع هذا المفتاح على يمين المفاتيح الأبجدية.

وتشمل لوحة المفاتيح المحسنة على مفتاح آخر للإدخال على يمين مفاتيح الأرقام ويستخدم بنفس الطريقة ولنفس الغرض وهو لا يشتمل على هذه العلامة.

***مفتاح* Backspace←**

يستخدم هذا المفتاح كممحاة فى حالة كتابة أوامر أو بيانات خاطئة والرغبة فى محوها وتتسبب الضغطة الواحدة على هذا المفتاح فى محو آخر حرف ويتجه مؤشر الشاشة إلى اليسار بمقدار حرف ... وهكذا (ومؤشر الشاشة هو علامة الشرطة الصغيرة التى تومض لتوضح لك موقع كتابة الحرف التالى). ويقع هذا المفتاح على يمين الصف الأول من لوحة المفاتيح.

***مفتاح الهروب* Esc:**

تختلف وظيفتة حسب البرنامج المستخدم إلا أنه يستخدم غالبا لالغاء العمل الذى يجرى تنفيذه على الحاسب الآلي ويستخدم لالغاء أمر بعد كتابته وقبل ضغط مفتاح الادخال. ويقع هذا المفتاح فى الصف الأول من مفاتيح الأرقام فى اللوحة القديمة وفى أقصى اليسار من الصف الأول فى لوحة المفاتيح المحسنة.

***مفتاح* PgUp *ومفتاح* PgDn**

لتحريك الشاشة صفحة لأعلى أو لأسفل. إذا كان لديك ملفا كبيرا يحتوى على عدد من الصفحات وتريد الانتقال صفحة للأمام أو صفحة للخلف داخل الملف استخدم هذين المفتاحين لأداء هذه المهمة تماما كما لو كان أمامك كتاب تقلب صفحاته إلى الأمام والى الخلف.

***مفتاح* Caps Lock**

مفتاح مفصلى بالضغط على هذا المفتاح تتحول الكتابة من الحروف الصغيرة Lowercase(abcd) إلى الحروف الكبيرة Uppercase (ABCD) وبالضغط عليه مرة أخرى

يحدث العكس. (لاحظ أنه عند الضغط على هذا المفتاح تضيء لمبة فى أعلى لوحة المفاتيح تدل على حالة الكتابة إما بالحروف الكبيرة عندما تكون مضاءة أو بالحروف الصغيرة عندما تكون غير مضاءة).

مفتاح Insert

مفتاح مفصلى بالضغط على هذا المفتاح يسمح لك بادراج "حشر" بعض الكلمات داخل الجمل أو بعض الحروف داخل الكلمات من مكان وقوف المؤشر دون التأثير على البيانات المكتوبة. وبالضغط عليه مرة أخرى تلغى هذه الإمكانية.

مفتاح Del

يقوم بحذف الحرف الذى يعلو مؤشر الشاشة . . . فعندما تريد حذف حرف معين حرك مؤشر الشاشة بواسطة مفاتيح الأسهم حتى يقف تحت الحرف المراد حذفه ثم اضغط على هذا المفتاح.

مفتاح Num Lock

مفتاح مفصلى بالضغط عليه تتحول مجموعة مفاتيح الأرقام التى شرحناها قبل قليل إلى حالة الأرقام فمثلا المفتاح "←" الموجود فى هذه المجموعة عند الضغط عليه فى حالة الأرقام لن يقوم بالتحكم فى مؤشر الشاشة كما كان من قبل ولكن سيكتب الرقم "٤" كذلك المفتاح **PgUp** سيكتب الرقم "٩" . . وهكذا. وعند الضغط عليه مرة أخرى تعود وظائف هذه المجموعة لحالتها الأولى.

لاحظ أنه عند الضغط على هذا المفتاح تضيء لمبة فى أعلى لوحة المفاتيح وإضاءتها تدل على أن مجموعة المفاتيح هذه تستخدم للأرقام فقط وعندما تكون غير مضاءة يدل على أن هذه المجموعة تقوم بوظائفها الأولى.



مفتاح التعديل Ctrl و Alt

يستخدم مفتاح **Control (Ctrl)** أو مفتاح **Alternate (Alt)** دائما بازدواج مع أى مفتاح آخر ويقوم بتغيير وظيفة المفتاح الذى يضغط معه وتختلف وظيفة هذه المفاتيح أيضا من برنامج إلى آخر مثلاً يستخدم مفتاح **Alt+shift** لتغيير لغة الكتابة من العربية إلى الانجليزية أو العكس حسب موقع الحرفين. ولأنهما يستخدمان دائما مع مفتاح آخر أو مفتاحين فتجد فى لوحات المفاتيح الحديثة والصوتيه مفتاحين لكل منهما على يمين ويسار مسطرة المسافات.

***مفتاح التوقف* Pause**

بالضغط على هذا المفتاح (مثلاً فى حالة استخدام نظام التشغيل **Dos**) يتوقف عرض البيانات على الشاشة ولا يستمر العرض إلا بالضغط على أى مفتاح آخر. وهو يفيد كثيرا عندما تستعرض محتويات مجموعة ملفات على الشاشة وتكون المحتويات أكبر من سعة الشاشة فعادة يتم العرض بسرعة لاتتيح لك القراءة فعند الضغط على هذا المفتاح يتوقف العرض حتى تتمكن من قراءة أسماء الملفات ثم الضغط على أى مفتاح آخر يستمر العرض ٠٠٠ وهكذا.

***مفتاح الطباعة* Print Screen**

عند الضغط على هذا المفتاح (فى حالة نظام التشغيل **Dos**) يتم إرسال صورة من المحتويات الموجودة على شاشة الحاسب الآلي إلى محطة انتقالية **(Buffer)** وعند إمتلاء هذه المحطة**(Buffer)** يتم إرسال محتوياته إلى الطابعه ويتم طباعتها. أما فى حالة استخدام نظام التشغيل **Windows** فيتم إرسال صورة المحتويات الموجودة على الشاشة إلى الحافظة .

***مفتاح* Scroll Lock**

عند الضغط على هذا المفتاح يقوم بتثبيت المؤشر فى المكان الذى يقف فيه أيا كان ولا يمكن عندئذ تحريك المؤشر فى أى اتجاه. ولكن يمكنك تحريك محتويات الشاشة سطرا أو صفحة لأعلى أو لأسفل باستخدام مفاتيح الأسهم ↑↓ومفتاحى **PgUp** و **PgDn**.

لاحظ أنه فى هذه الحالة تضىء لمبة فى أعلى لوحة المفاتيح لتنبه المستخدم إلى الحالة التى عليها المؤشر. وعند الضغط عليه مرة أخرى تنطفىء اللمبة وتعود الحرية إلى مؤشر الشاشة ليتحرك فى أى مكان.

***مفتاح العالى* Shift Key**

يقوم بنفس عمل مفتاح **Caps Lock** بتحويل الكتابة من الحروف الصغيرة إلى الحروف الكبيرة وبالعكس. بالاضافة إلى أنه فى حالة المفاتيح التى تحتوى على نوعين من العلامات فإنه بالضغط على أى مفتاح من هذه المفاتيح مع مفتاح **Shift** فى نفس الوقت تتمكن من كتابة الحرف الموجود فى أعلى المفتاح. (يعنى يستخدم كمفتاح "عالى")

فمثلاً الزر ٨ **8***يوجد فى الصف العلوى من مجموعة مفاتيح الكتابة وهو يحتوى كما ترى على الرقم"٨" (عربى أو انجليزى) والعلامة *. فبالضغط على هذا المفتاح فى الحالة العادية يعطى الرقم "٨" فى حالة الكتابة بالعربى، أو "**8**" فى حالة الكتابة بالانجليزى، أما عند الضغط عليه مع مفتاح **Shift** فى نفس الوقت فإنه يعطى العلامة *. . وهكذا مع باقى المفاتيح التى تحتوى على نوعين من الرموز أو العلامات.

مفتاح النهاية End ***End Key***

يستخدم فى الغالب لنقل المؤشر إلى نهاية الكلمة أو السطر، فمثلا فى بعض برامج معالجة النصوص يقوم هذا المفتاح بتحريك مؤشر الشاشة إلى نهاية السطر أو نهاية الشاشة وأحيانا إلى نهاية الوثيقة أو الملف حسب نوع البرنامج المخصص.

مفتاح البداية Home ***Home***

يقوم بتحريك المؤشر **Cursor** إلى أعلى الشاشة أو إلى أول الوثيقة أو أول السطر. فعند الضغط عليه أول مرة يحرك المؤشر أعلى الشاشة وبالضغط عليه مرة أخرى ينقلك إلى أول الوثيقة أو الملف المعروض على الشاشة.

الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة

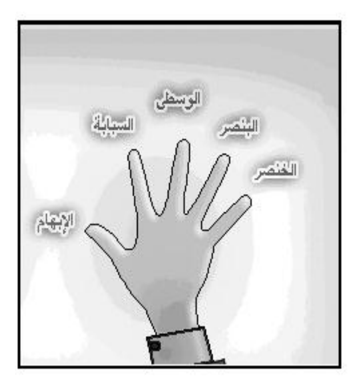
اجلس أمام لوحة المفاتيح ثم ضع أصابعك عليها كعادتك دائماً فى وضع أصابعك، وحاول ملاحظة ضبط وضعك ووضع أصابعك على لوحة المفاتيح، وأسأل نفسك هل هذه الجلسة صحيحة أم لا؟ إليك بعض الإرشادات الهامة التى تساعدك فى ضبط جلستك على الجهاز ووضع أصابعك على لوحة المفاتيح.

الأصابع

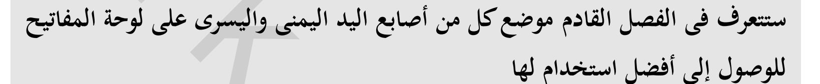
يفضل أن يكون وضع أصابعك على لوحة المفاتيح بوضع مائل على الخط العمودى بحوالى من ٣٠إلى ٤٠ درجة بدلاً من أن يكون فى وضع عمودى، قم بثنى معصمك لجعل أصابعك فى وضع مستقيم مع المفاتيح.

فى كل يد خمسة أصابع على الترتيب هى : الخنصر – البنصر – الوسطى – السبابة – الإبهام كما هو موضح فى الشكل التالى.

يجب أن تفهم جيداً تسمية أصابع اليد لأننا سنركز عليها جيداً فى هذا الكتاب عند شرح مهارات استخدام لوحة المفاتيح



أسماء أصابع اليد


ستتعرف فى الفصل القادم موضع كل من أصابع اليد اليمنى واليسرى على لوحة المفاتيح للوصول إلى أفضل استخدام لها

الساعد

اهتم بوضع ساعدك بحيث يلف (يدور) بمقدار ٩٠ درجة لجعل أصابعك فى وضع موازى للوحة المفاتيح.

الجلسة الصحيحة

ينصحك الأطباء بأن تضبط جلوسك على الكرسى حيث يساعد على سهولة حركة أصابعك على المفاتيح. فمثلاً إذا كان الكرسى الذى تجلس عليه مرتفع فربما يسبب هذا فى ارتطام ركبتك مع المكتب الذى تجلس عليه، وربما تحتاج إلى خفض مستوى رأسك إلى أسفل لرؤية الشاشة، مما يؤثر عليك تأثير سلبياً وتشعر بالتعب حتى ولو جلست أمام الجهاز لوقت قصير. بالإضافة إلى ذلك فإن ضبط جلوسك على لوحة المفاتيح يقلل من الألم الذى تشعر به، وخاصة إذا جلست لفترات طويلة أمام جهاز الحاسب الآلي.

العين

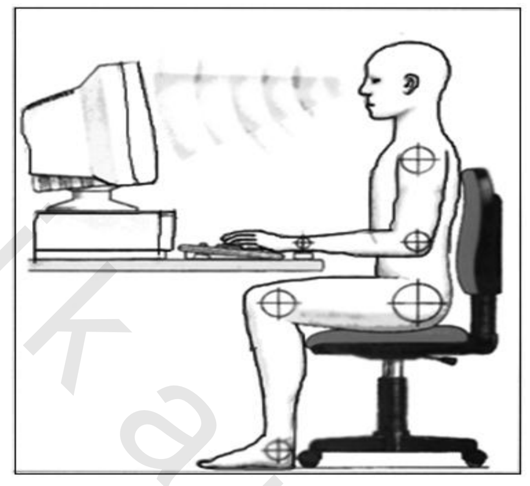
يجب عليك بين الحين والآخر أن تقوم بإراحة عينيك لتجب إجهاد العين والصداع.

الإضاءة

الأضواء المسلطة من أعلي تعكس الضوء على شاشة الحاسب الآلي مما قد يسبب إجهاد للعين،. ولذلك فإن استخدام مصباح المكتب (أباجورة) والذي لا يسلط الضوء علي الشاشة مباشرة، سوف يساعدك علي التقليل من إجهاد العين.

راحة القدمين

تأكد أن قدميك في وضع مستوٍ علي الأرض، وإن لم تصل قدميك إلي الأرض، قم بشراء حامل القدمين. انظر الشكل التالى.



طريقة الجلوس الصحيحة

في هذا الشكل تلاحظ أن مستوى النظر فى نفس مستوى الشاشة والنظر موجه للشاشة وليس إلى لوحة المفاتيح ووضع الجسم عمودى على المقعد والظهر مستقيم ليس منحنى ومستند إلى ظهر المقعد



تعطى العديد من البرامج رسالة (أضغط أي مفتاح للاستمرار) وهذا يعنى ببساطة الضغط علي مسطرة المسافات.

توجد برامج لكي تساعدك في تحسين مهاراتك في الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، ويمكنك شراء مثل هذه البرامج من محلات بيع الحاسب الآلي.

٢. استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة الحروف

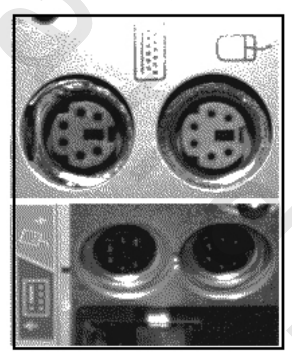
الدرس الأول: قبل أن تبدأ

توصيل لوحة المفاتيح

ربما لاتحتاج لتوصيل لوحة المفاتيح لأن توصيلها يتم فى أول مرة يتم فيها استخدام جهاز الحاسب الآلي، ولكنك قد تحتاج لتغيير لوحة المفاتيح بأخرى حديثة، أو نتيجة لتعطل لوحة المفاتيح وترغب فى استبدالها بأخرى صالحة. وفى الحالتين يجب أن تتأكد أن لوحة المفاتيح قد تم توصيلها بالجهاز بشكل سليم.

لتوصيل لوحة المفاتيح بجهاز الحاسب الآلي اتبع الآتى:

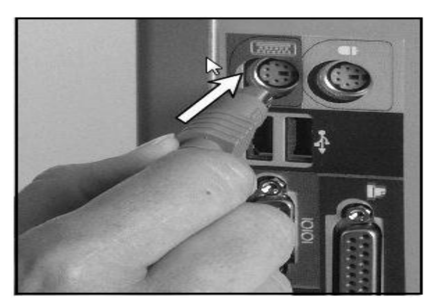
١. **عندما تفحص لوحة المفاتيح ستجد أن لها كابل ينتهى بمقبس Socket يسمى PS2، هذا المقبس هو الذى يتم توصيله بوحدة النظام Computer Case من الخلف.**



شكل مقبس PS2 لتوصيل لوحة المفاتيح

٢. **ابحث فى وحدة النظام Computer Case من الخلف عن المكان المخصص لتوصيل المقبس بلوحة المفاتيح.**

٣. **وصل مقبس لوحة المفاتيح بالمكان المخصص لها بوحدة النظام مع مراعاة اتجاه أسنان المقبس كما يتضح من الشكل التالى.**



شكل PS2 مقبس لوحة المفاتيح بعد توصيل لوحة بوحدة النظام.



يتشابه مكان التوصيل الخاص بلوحة المفاتيح مع مكان التوصيل الخاص بالفأرة. ولابد من التفرقة بينهما. دقق جيداً فى الرسم الموجود عند كل فتحة. يدل الرسم على الوحدة التى سوف يتم توصيلها بالفتحة. ويخصص لكل منهما لون مختلف

فى لوحات المفاتيح الحديثة ينتهى كابل لوحة المفاتيح بـ **USB**. وهذه يمكن توصيلها بأى فتحة **USB** موجودة بوحدة النظام



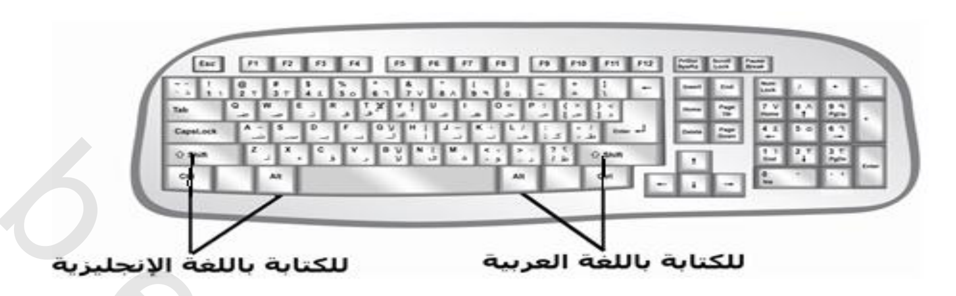
شكل مقبس USB

وعلى الجانب الآخر بعض لوحات المفاتيح تعمل لاسلكياً. وهذه لن تكلفك محاولة التوصيل بالجهاز ولكننا هنا قصدنا إلى توضيح أكثر من طريقة لتختار منها ما يناسب لوحة المفاتيح التى تستخدمها.

تبديل لغة الكتابة

لأن برامج معالجة النصوص مثل **Wordpad** أو **Microsoft word** مصمم لتستخدم باللغة العربية أو الانجليزية، فربما تحتاج لتحويل لغة لوحة المفاتيح عن الوضع المخصص لها.

لتحويل لغة المفاتيح من العربية إلى الإنجليزية بدون تغيير اتجاه الشاشة، اضغط مفتاح **Alt+left shift**. ولتحويل لغة المفاتيح من الانجليزية إلى العربية بدون تغيير اتجاه الشاشة اضغط مفتاح **Alt+Right Shift**. كما فى الشكل.



تبديل لغة المفاتيح

للتعرف على اللغة الحالة المستخدمة فى الكتابة انظر اللغة الموجود أقصى اليمين من شريط المهام كما هو موضح هنا AR 10:39 ص .

يعبر الزر المختار عن اللغة الحالية (المختارة) ففى المثال السابق لغة لوحة المفاتيح المختارة هى اللغة العربية.

ابدأ تشغيل برنامج تنسيق النصوص وليكن **Word** ثم تابع الخطوات التالية:

١. وجه المؤشر إلى زر AR ، ثم انقر زر الفأرة تظهر قائمة تابعة تشمل خيارين EN English (United States) / AR Arabic (Egypt).

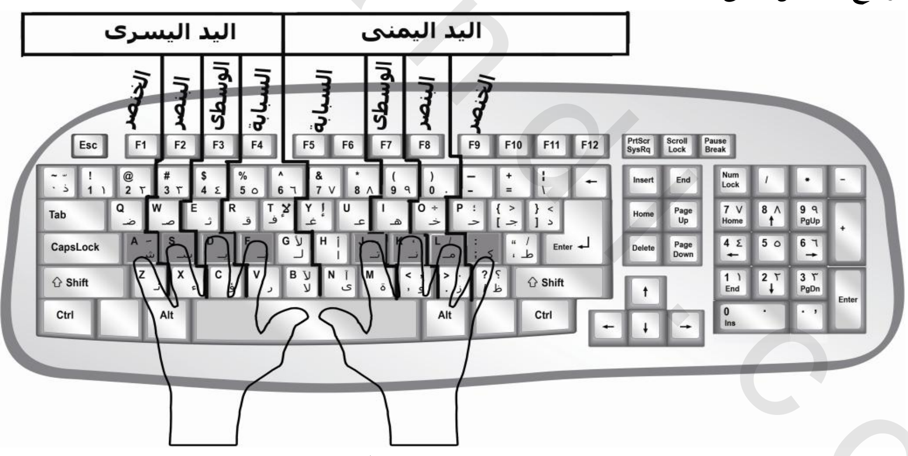
٢. انقر EN English (United States) تتغير لوحة المفاتيح إلى الإنجليزية.

٣. وجه المؤشر إلى زر EN ثم انقر زر الفأرة ومن القائمة التابعة انقر AR Arabic (Egypt) تتغير لوحة المفاتيح إلى العربية.

الدرس الثاني: التدريب علي كتابة حروف صف الارتكاز

صف الارتكاز هو الصف الأساسى فى لوحة المفاتيح وهو الصف الذى يقع فى الوسط (حيث تشتمل لوحة المفاتيح على ثلاثة صفوف للحروف كما أوضحنا فى الفصل الأول) حروف صف الارتكاز الخاصة باليد اليمنى هى [ك] [م] [ن] [ت] وحروف صف الارتكاز الخاصة باليد اليسرى هى [ش] [س] [ي] [ب] يوضح الشكل التالى كلا من اليد اليمني واليد اليسري وأصابع كل منهما.

ضع أصابع اليد اليمنى على لوحة المفاتيح كما هو موضع بالصورة على الأحرف [ك] [م] [ن] [ت] مبتدئاً بوضع الخنصر الأيمن فوق حرف [ك] ، واليد اليسري علي الأحرف [ش] [س] [ي] [ب] مبتدئاً بوضع الخنصر الأيسر فوق حرف [ش] ، وبالطبع سوف يبقى مفتاحان خاليان بين السبابتين اليمنى واليسرى. ضع الإبهامان على مسطرة المسافات كما هو موضح بالشكل التالى.



وضع اليد على حروف الارتكاز

الآن أصبحت كلتا يديك علي صف الارتكاز، من صف الارتكاز يمكنك بسهولة الوصول إلي جميع الأحرف الأخري علي لوحة المفاتيح. هذه هي نقطة البداية. دعنا الآن نكتب حروف الارتكاز.

إرشادات قبل كتابة التمرين

١. خذ وضع الجلسة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح كما أوضحنا من قبل.

٢. ضع أطراف أصابعك الثمانية مثنية فى وضع استعداد على مفاتيح حروف صف الارتكاز وإبهاميك يلامسان مسطرة المسافات.
٣. لاتنظر إلى أصابع يديك أو إلى شاشة الحاسب الآلي، بل إلى الأصل الذى تنقل منه.
٤. تأكد من اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار وأن لغة الكتابة هى اللغة العربية.
٥. عند نهاية السطر اضغط مفتاح الإدخال للانتقال إلى سطر جديد.
٦. إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة، لاتحاول العودة، ومسح الأخطاء، ولكن حاول أن تكون الجمل الجديدة صحيحة، مع التركيز لكى يتم حفظ مواقع الحروف.

بعد أن تتأكد من تنفيذ التعليمات السابقة، انقل الآتى دون النظر إلى يديك على لوحة المفاتيح مع مراعاة ترك مسافة بين كل كلمة والتى تليها وترك سطر خالٍ بعد كل ثلاثة أسطر.



تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب
تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب
تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب تتت ببب

نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي
نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي
نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي نتن ييي

ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس
ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس
ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس

ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس
ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس
ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس ممم سسس

ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش

ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش
ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش ككك ششش

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب

كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب
كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب كمنت شسيب

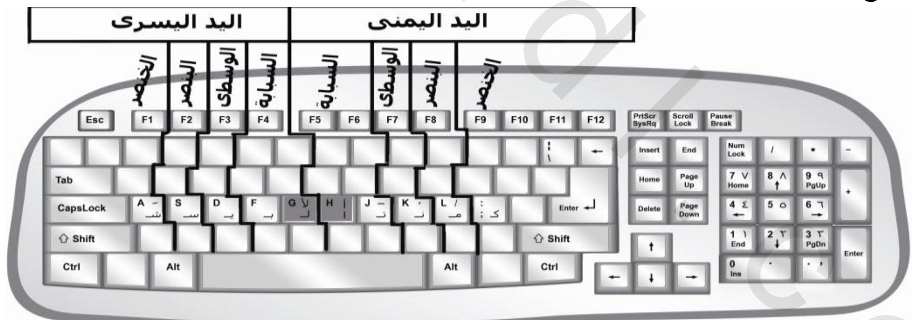
برافها .... لقد انتهيت من أول درس ، وهو عادة أصعب درس، لقد كتبت كلمات لها معنى، ويمكنك الآن أن تكتب كلمات أخرى بحيث لا تكون حروفها خارج حروف صف الارتكاز، ومع ذلك لا تحاول كتابة اسمك الآن . ستعرف ذلك فيما بعد

الدرس الثالث: التدريب علي كتابة حرفي ل ا

لاحظت في التمارين السابقة أثناء التدريب، على حروف صف الارتكاز أنه كان يوجد مفتاحان خاليان من الأصابع بين إصبعى السبابة الأيمن والأيسر. بالنظر إلى لوحة المفاتيح، ستجد أن الحرف المجاور لحرف ت هو حرف ا ، وأن المفتاح المجاور لحرف ب هو حرف ل . ولهذا فسوف نستخدم إصبع السبابة الأيمن الذى يكتب حرف ت لكتابة حرف ا ، وإصبع السبابة الأيسر الذى يكتب حرف ب لكتابة حرف ل . بعد أن تكتب أى من حرفى ل ا يجب أن يعود كل إصبع بعد الضغط على الحرف المطلوب إلى موضعه على أحرف صف الارتكاز

ابتداءً من هذا الدرس سنكتب المفاتيح التى تم التدريب عليها فقط على لوحة المفاتيح، وسنقوم بتمييز الحروف المطلوبة للتدريب فى الدرس. الهدف من هذا الإجراء هو التيسير على المتدرب لكى يعطى تركيزاً أكثر على المفاتيح التى تعلمها وتلك التى نتدرب عليها فى هذا الدرس.

يوضح الشكل التالى أماكن حرف ل ا .



تمرين

إرشادات قبل كتابة التمرين

١. اجلس بالطريقة الصحيحة أمام لوحة المفاتيح واضعاً أصابع يديك على صف الارتكاز.

٢. عند كتابة حرف ا مد السبابة اليمنى إلى جهة اليسار ليضرب حرف ا ثم يعود إلى مكانه فوق حرف ت فوراً وبالمثل عند كتابة حرف ل

٣. لاتحرك بقية أصابع يديك من على حروف الارتكاز.

٤. لاتنظر إلى الحرفين الجديدين أثناء الكتابة فأنت تعرفهما وإصبعى السبابة يصلان إليهما بسهولة.

٥. اترك مسافة بين كل كلمة، وخمس مسافات بين كل مجموعة كلمات:

انقل الآتى دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا
سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا
سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا سينا المنيا

مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك
مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك
مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك مالك الملك

منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان
منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان
منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان منال سليمان

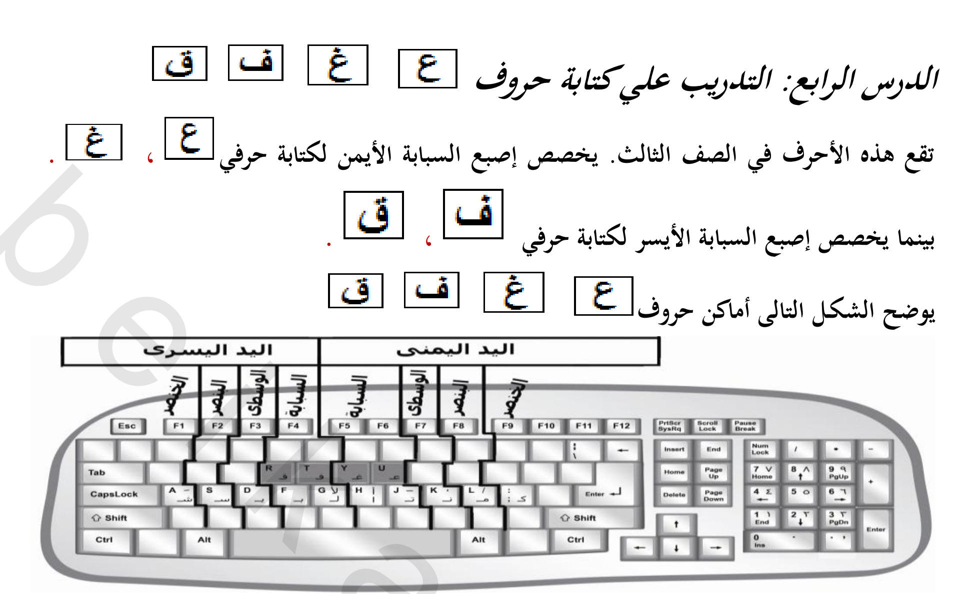
لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان
لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان
لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان لبس سالم الكتان

الدرس الرابع: التدريب علي كتابة حروف ع غ ف ق

تقع هذه الأحرف في الصف الثالث. يخصص إصبع السبابة الأيمن لكتابة حرفي ع ، غ .

بينما يخصص إصبع السبابة الأيسر لكتابة حرفي ف ، ق .

يوضح الشكل التالى أماكن حروف ع غ ف ق



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرف ع يقع فوق حرف ت ويكتبه السبابة الأيمن ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز
٢. حرف غ يقع فوق حرف ا ويكتبه أيضاً السبابة الأيمن ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز.
٣. حرف ق يقع فوق حرف ب ويكتبه السبابة الأيسر ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز
٤. حرف ف يقع فوق حرف ل ويكتبه السبابة الأيسر ثم يعود إلي مكانه علي صف الارتكاز
٥. اترك مسافة بين كل كلمة وخمس مسافات بين كل مجموعة كلمات كما هو موضح بالتمرين

انقل الآتي دون النظر إلي يديك علي لوحة المفاتيح

تمرين

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب

تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب تعت بقب

غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق
غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق
غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق غاب عنا شفيق

فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان
فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان
فاق علم عفاف عقل منال سليمان فاق علم عفاف عقل منال سليمان

استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من المنيا
استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من المنيا
استقبل شفيق لفيفا من أعيان المنيا استقبل شفيق لفيفا من المنيا

الدرس الخامس: التدريب علي كتابة حروف ة ي ر لا

هذه الحروف الأربعة تقع في الصف الأول. ويختص السبابة الأيمن بكتابة حرفي ة ي بينما يختص السبابة الأيسر بكتابة حرفي ر لا لابد أن يعود كل إصبع بعد كتابة الحرف المطلوب إلى موضعه على أحرف الارتكاز.

يوضح الشكل التالى أماكن مفاتيح ة ي ر لا



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرف ة يقع تحت حرف ث ويكتب بالسبابة الأيمن ثم يعود الإصبع إلى مكانه بصف الارتكاز.

٢. حرف ي يقع تحت حرفي ا ويكتب بالسبابة الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. حرف لا يقع تحت حرف ل ويكتب بالسبابة الأيسر ثم يعود الإصبع إلى مكانه.

٤. حرف ر يقع تحت حرف ل ، ويكتب بالسبابة الأيسر ثم يعود الإصبع إلى مكانه.

٥. اترك مسافة واحدة بين كل كلمة، وخمس مسافات بين كل مجموعة كلمات.

انقل ما يلى دون النظر إلى يديك على لوحة المفاتيح

تمرين

تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة

تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة

تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة بر تة

ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات
ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات
ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات ايات الات

بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب
بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب
بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب بلغ السيل الملاعب

لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك
لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك
لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك لاتسرد مغامراتك

للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة
للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة
للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة للشركة قيمة كبيرة

الدرس السادس: التدريب علي كتابة حروف ه ث و ؤ

يقع حرف ه ث في الصف الثالث ويكتبهما إصبعان، يكتب حرف ه بالوسطى الأيمن وحرف ث بالوسطى الأيسر، ويقع حرفي و ؤ في الصف الأول ويكتبهما إصبعان.

يكتب حرف و بالوسطى الأيمن ، وحرف مفتاح ؤ بالوسطى الأيسر، ثم يعود كل إصبع بعد الضغط على الحرف المطلوب إلى موضعه على صف الارتكاز.

يوضح الشكل التالى أماكن مفاتيح ه ث و ؤ

إرشادات قبل كتابة التمرين :

١. حرف ه يقع فوق حرف ن ويقع حرف و تحته، ويكتبهما الوسطى الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٢. حرف ث يقع فوق حرف ي ويقع حرف ؤ تحته، ويكتبها الوسطى الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. اترك مسافة بعد كل كلمة وخمس مسافات بعد كل مجموعة كلمات أو كل جملة.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه

هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه

هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه هن يثي انه

نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم
نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم
نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم نون يؤم

قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة   قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة
قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة   قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة
قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة   قال عثمان ان ابنة عمه هى نبيلة

منال ستثبت السرقة بالبرهان   منال ستثبت السرقة بالبرهان
منال ستثبت السرقة بالبرهان   منال ستثبت السرقة بالبرهان
منال ستثبت السرقة بالبرهان   منال ستثبت السرقة بالبرهان

ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت
ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت
ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت   ركبت هانم السيارة بتثبت

الدرس السابع: التدريب علي كتابة حروف خ ص ء ز

يقع كل من حرفي خ ص في الصف الثالث بينما يقع حرفي ء ز في الصف الأول. ويكتبهما إصبعان فقط. يكتب البنصر الأيمن حرفا خ ز. بينما يكتب البنصر الأيسر حرفا ص ء ثم يعود كل إصبع بعد كتابة الحرف المطلوب إلى موضعه على صف الارتكاز.

يوضح الشكل التالى أماكن مفاتيح حروف خ ص ء ز



تمرين

إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرف خ يقع فوق حرف م ويكتبه البنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
٢. حرف ز يقع تحت حرف م ويكتبه البنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
٣. حرف ص يقع فوق حرف س ويكتبه البنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
٤. حرف ء يقع تحت حرف س ويكتبه البنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.
٥. اترك مسافة بعد كل كلمة وخمس مسافات بين كل جملة أو مجموعة كلمات.

انقل ما يلى دون النظر إلى لوحة المفاتيح

مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس

مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس

مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس مخ سصس

مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء
مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء
مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء مزمز كل مساء

لبس خميس القميص لبس خميس القميص لبس خميس القميص
لبس خميس القميص لبس خميس القميص لبس خميس القميص
لبس خميس القميص لبس خميس القميص لبس خميس القميص

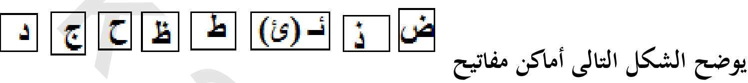
لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل
لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل
لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل لاتستعمل العصا مع الخيل

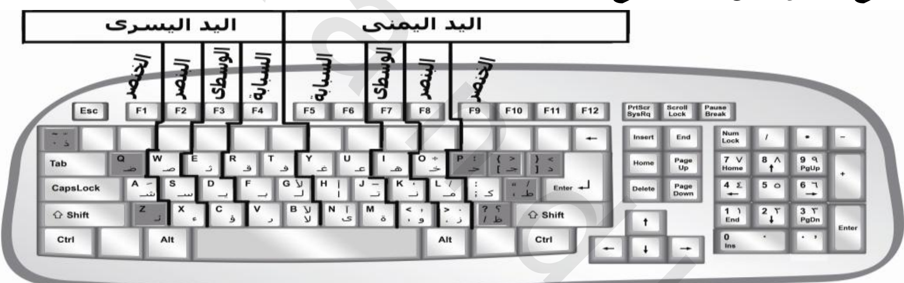
برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء
برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء
برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء برع زكى فى الكيمياء

الدرس الثامن: التدريب علي كتابة حروف

ض ذ ـئ (ئ) ط ظ ح ج د

هذه المجموعة من الحروف يجمعها جميعاً أنها تكتب بإصبعي الخنصر، يقع حرف ض في الصف الثالث، ويقع حرف ذ في الصف الرابع، ويقع حرف ـئ (ئ) في الصف الأول، وتكتب جميعها بالخنصر الأيسر. أما الحروف الخمسة المتبقية وهي ط ظ ح ج د فإنها تقع في الصفوف الثانى والأول والثالث على الترتيب، ويخصص لها الخنصر الأيمن. ثم يعود كل إصبع بعد كتابة الحرف المطلوب إلى موضعه بصف الارتكاز.

يوضح الشكل التالى أماكن مفاتيح 



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرف ض يقع بالصف الثالث فوق حرف ش ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٢. حرف ذ يقع فى أقصى الطرف الأيسر من الصف الرابع ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. حرف ـئ (ئ) يقع تحت حرف ش بالصف الأول ويكتب بالخنصر الأيسر ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز. انتبه إلى أن الحرف ئـ إذا وقع فى أول الكلمة أو وسطها سيكتب هكذا ئـ (همزة على سِنّة) أما إذا وقع فى آخر الكلمة فسيكتب هكذا ئ (همزة على ياء).

٤. يقع حرف [ط] على يمين حرف [ك]، لكتابة حرف [ط] مد إصبعك الخنصر الأيمن لليمين ليضغط على مفتاح الحرف ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز فوق حرف [ك]

٥. يقع حرف [ظ] في الصف الأول تحت حرف [ك] ويكتب بالخنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز.

٦. الأحرف [ج] [ح] [د] تقع في الصف الأول، وتكتب جميعها بالخنصر الأيمن. ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز. لكتابة حرف [ج] مد إصبعك الخنصر الأيمن لليمين بمقدار حرف ليضرب الحرف ثم يعود إلى مكانه، ولكتابة حرف [د] مد إصبعك الخنصر الأيمن لليمين بمقدار حرفين ليضرب الحرف ثم يعود إلى مكانه أيضاً بصف الارتكاز كما يتضح من الشكل

٧. اترك مسافة بين كل كلمة وخمس مسافات بين كل جملة.

انقل ما يلي دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش
شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش
شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش شضش شئش

شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ
شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ
شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ شذ

كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ
كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ
كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ كحك كط كظ

كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك
كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك
كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك كجك كدك

سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان
سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان
سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان سئم المدرب من الحصان

امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته
امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته
امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته امضغ الطعام ببطء لتستطعم حلاوته

ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق
ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق
ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق ذهب ذكي إلى السوق

التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب
التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب
التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب التلميذ الشاطر يغلب

جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ
جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ
جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ جاء ضياء بظبى ردئ

٣.استخدام لوحة المفاتيح لكتابة الأرقام

الدرس التاسع: التدريب علي كتابة أرقام ٧ ، ٨ ، ٦ ، ٥

تقع جميع الأرقام في الصف الرابع. ويختص السبابة الأيمن بكتابة رقمي ٧ ٨ ، بينما يختصالسبابة الأيسر بكتابة رقمي ٥ ، ٦ .

يوضح الشكل التالى أماكن حروف الأرقام ام ٧ ، ٨ ، ٦ ، ، ٥ .



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. مد السبابة الأيمن إلي الصف الرابع ليضغط علي رقم ٧ ثم يعود إلي مكانه فوق حرف ت ، ولكتابة الرقم ٨ ، يجب أن ينحرف السبابة الأيمن قليلاً إلي يسار رقم ٨ ليضغط علي الرقم ٦ .

٢. مد السبابة الأيسر إلي الصف الرابع ليضغط علي الرقم ٥ ثم يعود إلي مكانه فوق حرف ب ، ولكتابة الرقم ٦ ، يجب أن ينحرف السبابة الأيسر قليلاً إلي يمين الرقم ٥ ليضغط علي الرقم ٦ .

انقل ما يأتي بدون النظر إلي لوحة المفاتيح لا تترك أي مسافات بين أرقام العدد، واترك مسافات كافية بعد كل عدد (مجموعة أرقام).

تمارين

٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨
٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨
٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨
٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨ ٧٦٥٨

٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨
٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨
٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨
٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨ ٦٥٧٨

٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦
٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦
٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦
٥٨ أقل من ٨٥ و ٦٧ أقل من ٧٦ ومجموعهم أقل من ٨٥٦

٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥
٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥
٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥
٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥ ٨٧ أكبر من ٧٨ و ٥٨ أقل من ٨٥

الدرس العاشر: التدريب على كتابة أرقام

٠ ١ ٩ ٢ ٣ ٤

يختص البنصر الأيمن بكتابة الرقم ٠ والوسطى الأيمن بكتابة الرقم ٩ . بينما يختص الخنصرالأيسر بكتابة الرقم ١ ، والبنصر الأيسر بكتابة الرقم ٢ والوسطي الأيسر بكتابة الرقم ٣ بكتابة الرقم ٤ .

اليد اليسرى
الخنصر البنصر الوسطى السبابة

اليد اليمنى
السبابة الوسطى البنصر الخنصر

تمرين

اتبع الإرشادات السابقة لكتابة ما يلي دون النظر إلي لوحة المفاتيح.

١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣
١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣
١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣
١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣ ١٢٣

٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠
٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠
٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠
٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠ ٤٩٠

٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣
٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣

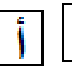
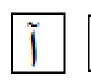
٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣
٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣ ٢٩٤٣

٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤
٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤
٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤
٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤ ٢٣١٩٤

٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩
٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩
٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩
٩٤ أكبر من ٤٩ و ٢٣ أصغر من ٣٢ ومجموعهم أقل من ٣٢٩

٤.استخدام لوحة المفاتيح لكتابة العلامات

الدرس الحادي عشر: التدريب علي كتابة حروف الهمزة والمدة

ولعلك تتساءل لماذا أخرنا التدريب علي الهمزة والمدة إلي الآن .

الجواب أن هذه الحروف جميعها تتطلب الضغط علي مفتاحي **Shift** (العالي)



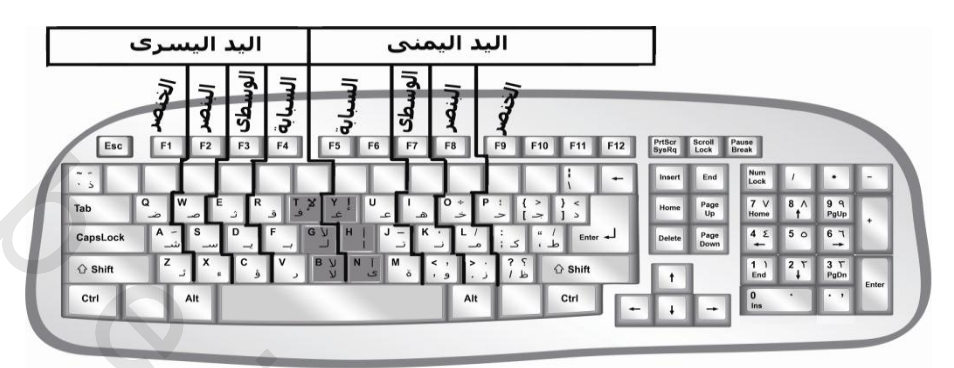
في الماضي وقبل اختراع لوحة المفاتيح كانت تستخدم الآلة الكاتبة **(Type writer)** في الكتابة وكانت هذه المفاتيح تسمي مفاتيح العالي.

استخدام مفتاح Shift مع مفاتيح أخري

تشمل لوحة المفاتيح العربية علي مفاتيح بعضها يستخدم لكتابة حرفين ، وبعضها يستخدم لكتابة حرف واحد، ومن مجموع الحروف المكتوبة علي المفاتيح يمكن كتابة جميع الحروف الأبجدية المعروفة التي تستخدم في الكتابة العادية. وتفصيل ذلك علي النحو التالي : مثلاً مفتاح حرف اللام إذا ضغطت عليه تحصل علي حرف [ل] وإذا ضغطت عليه أثناء ضغط مفتاح **Shift** ستحصل علي حرف [لأ] ، يشبه ضغط مفتاح **Shift** مفتاح العالي الذي كان يستخدم معا لآلة الكاتبة في الماضي. ولذلك يمكن أن تقول عن حرف [لا] عالي الحرف ، يظهر حرف [ل] في النصف السفلي من المفتاح ومفتاح [لأ] في النصف العلوي من المفتاح . أما المفاتيح التي ليس لها عال مثل حرف [شـ] فإن الكود المخصص للحرف العالي يمكن أن يستخدم لرسم علامة من علامات التشكيل.

ويجب الضغط علي مفتاح **Shift** والاستمرار في الضغط حتي تنتهي من ضغط المفتاح المناسب.

يوضح الشكل التالي أماكن مفاتيح الحروف الستة .



وفيما يلي مجموعة من الإرشادات الهامة لتسهيل كتابة الحروف التي تحتوي علي همزة أومدة. بعبارة أخري الحروف التي تتطلب ضغط مفتاح **Shift** (العالي).

- إذا كان الحرف ذو الهمزة أو المدة (الحرف العالي) المراد كتابته من اختصاص أحدأصابع اليد اليمني ، فاضغط علي مفتاح **Shift** (العالي) الأيسر بخنصر اليد اليسري قبل الضغط علي الحرف.
- إذا كان الحرف ذو الهمزة أو المدة (الحرف العالي) المراد كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليسري، فاضغط علي مفتاح **Shift** (العالي) الأيمن بخنصر اليد اليمني قبل الضغط علي الحرف.
- أعد خنصرك الأيمن أو الأيسر إلي مكانه بصف الارتكاز فور الانتهاء من الضغط علي الحرف المطلوب.
- احتفظ ببقية أصابعك في مكانها من صف الارتكاز أثناء الضغط علي مفتاح **Shift** (العالي).

إرشادات قبل كتابة التمرين

١. حرفي [أ] ، [لأ] يقعان في صف الارتكاز وكل منهما عبارة عن عالي الحرف المناظر فحرف [أ] هو عالي حرف [ا] وحرف [لأ] هو عالي حرف [ل]. ولذلك يخصص السبابة الأيمن لحرف [أ] والسبابة الأيسر لحرف [لأ].

٢. حرفي [آ] ، [لآ] يقعان في الصف الأول تحت حرفي [ا] ، [ل] والأول هو عالي حرف [ي] والثاني عالي حرف [لا]. يكتب حرف [آ] بالسبابة الأيمن بينما يكتب حرف [لآ] بالسبابة الأيسر.

٣. حرفي إ ، لإ يقعان في الصف الثالث ، ويقع حرف إ فوق حرف ا ولذلك يكتب بالسبابة الأيمن ، بينما يقع حرف لإ فوق حرف ل وذلك يكتب بالسبابة الأيسر.

٤. تذكر أن جميع الحروف تتطلب ضغط مفتاح **Shift** (العالي) والاستمرار في الضغط أثناءكتابة الحرف المطلوب.

انقل ما يلي دون النظر إلي لوحة المفاتيح

تمرين

أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا
أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا
أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا　　أما آن للعرب أن يتوحدوا

فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان
فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان
فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان　　فبأي آلاء ربكما تكذبان

إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود
إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود
إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود　　إن الإنسان لربه لكنود

الدرس الثاني عشر: التدريب على كتابة علامات التشكيل

علامات التشكيل التي تعلمناها في المراحل الأولي من التعليم هي الفتحة والكسرة والضمة والسكون والشدة وعلامات التنوين (فتحتان والكسرتان والضمتان)، تبدو الحاجة لإدراج مثل هذه العلامات بالمستند فوق بعض الحروف إذا كانت الكلمة يمكن أن تفهم بأكثر من معني وتريد تحديد المعني المقصود منها في النص – وهذا ما الجأ إليه أحيانا وتجده بين ثنايا هذا الكتاب–. وتبدو الحاجة إلي هذه العلامات ضرورية إذا كنت تستشهد بنص قرآني أو حديث شريف .

هذه العلامات غير موجودة علي لوحة المفاتيح التي تستخدمها ، إلا أنه يمكنك إدراجهاحيث تريد عن طريق ضغط مفتاح **Shift** مع مفتاح آخر. وفيما يلي نوضح كيف يمكنك إدراج علامات التشكيل بالنص.

من هذه المقدمة يتضح لك أن الحصول علي علامة من علامات التشكيل يتطلب ضغط مفتاح **Shift** مع واحد من المفاتيح التي تستخدم لكتابة حرف واحد أي التي ليس لها عال.جرب الضغط علي مفتاح **Shift** أثناء ذلك اضغط علي أحد هذه المفاتيح. ستحصل علي رمز أو علامة لكنها ليست ضمن الحروف الأبجدية. سنورد فيما يلي علامات التشكيل المختلفة والمفاتيح اللازمة للحصول عليها ثم نبين بالأمثلة كيفية تشكيل الكلمات .

لكتابة التشكيل فوق الحرف اكتب الحرف أولاً ثم اضغط المفاتح المناسب للحصول علي علامة التشكيل حسب ما هو موضح بالجدول التالي.

يوضح الجدول التالي الرموز التي يمكن أن تستخدم في التشكيل والمفاتيح المطلوبة لكل منها:

المفتاح	الرمز الذي ينتج عنه	ينطق
Shift+ض	◌َ	فتحة
Shift+ ص	◌ً	فتحتان (تنوين مع الفتح)
Shift+ش	◌ِ	كسرة
Shift+س	◌ٍ	كسرتان (تنوين مع الكسر)
Shift+ث	◌ُ	ضمة
Shift+ق	◌ٌ	ضمتان (تنوين مع الضم)
Shift+ء	◌ْ	سكون
Shift+ذ	◌ّ	شدة
Shift+ئ	~	مدة

المفتاح	الرمز الذي ينتج عنه	ينطق
Shift+د	]	فتح قوس
Shift+ج	[	غلق قوس
Shift+ر	}	فتح قوس
Shift+ؤ	{	غلق قوس



تختلف النتيجة التي تحصل عليها حسب نوع الخط المختار ، هذه العلامات تحصل عليها مع خط Traditional Arabic .

لكتابة كلمة مُحَمَّدٌ بالتشكيل الصحيح اتبع الآتي :

١. اكتب حرف الميم
٢. اضغط مفتاح Shift+ثـ تظهر الضمة فوق الميم.
٣. اكتب حرف الحاء ثم اضغط مفتاح Shift+ض تحصل علي حرف حاء فوقه فتحة .
٤. اكتب حرف الميم.
٥. اضغط حرف Shift+ذ تظهر الشدة فوق الميم
٦. اضغط حرف Shift+ضـ تظهر الفتحة فوق الشدة.
٧. اكتب حرف الدال ثم اضغط مفتاح Shift+قـ تحصل علي حرف الدال بالتنوين مع الضم.

إرشادات قبل كتابة التمرين

١. لكتابة التشكيل فوق الحرف اكتب الحرف أولاً، ثم اضغط المفتاح المناسب للحصول على علامة التشكيل حسب ما هو مبين فى الجدول السابق.
٢. إذا كان حرف التشكيل المطلوب كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليمنى، فاضغط على مفتاح Shift (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف.
٣. إذا كان حرف التشكيل المطلوب كتابته من اختصاص أحد أصابع اليد اليسرى، فاضغط على مفتاح Shift (العالى) الأيمن بخنصر اليد اليمنى قبل الضغط على الحرف.
٤. أعد اصبعك الأيمن أو الأيسر إلى مكانه بصف الارتكاز فور الانتهاء من الضغط على الحرف المطلوب.
٥. احتفظ ببقية أصابعك فى مكانها من صف الارتكاز أثناء الضغط على مفتاح Shift.

انقل ما يلى دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمرين

قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً
قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً
قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً قَابَلْت مُحَمَّداً

مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ
مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ
مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ مَرَرْتُ بِمُحَمدٍ

﴿ الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل ﴾
﴿ الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل ﴾
﴿ الإيمان ما وقر في القلب وصدقه العمل ﴾

الدرس الثالث عشر: التدريب على كتابة العلامات الحسابية

= + - ، /

يجمع هذه المجموعة من الحروف أنها تستخدم فى العمليات الحسابية المعروفة وهى على الترتيب علامات الجمع + ويساوى = والطرح - والفاصلة العشرية ، والشرطة المائلة /

يقع حرفى = + فى أول مفتاح على اليمين بالصف الرابع، بينما يقع حرف - (علامة الطرح) بالمفتاح المجاور فى نفس الصف. وتقع علامة الفاصلة العشرية فى الصف الأول (عالى حرف و) وعلامة الشرطة المائلة / تقع فى الصف الثانى (عالى حرف م).

يوضح الشكل التالى أماكن الحروف الخمسة على لوحة المفاتيح.



إرشادات قبل التمارين

١. حرف = يقع فى أول مفتاح على اليمين بالصف الرابع، ويقع فى نفس المفتاح حرف + ويضربهما الخنصر الأيمن ثم يعود إلى مكانه بصف الارتكاز، لكتابة حرف + اضغط أولاًعلى مفتاح **Shift** (العالى) بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف.

٢. يقع حرف - (علامة الطرح) فى الصف الرابع بلوحة المفاتيح ويكتبه الخنصر الأيمن ثم يعودإلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. تقع علامة الفاصلة العشرية ، بالصف الأول تحت حرف و ويكتبه الوسطى الأيمن، لكتابة حرف، اضغط أولاً مفتاح **Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم على الحرف.

انقل ما يلى دون النظر إلى لوحة المفاتيح :



٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤
٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤
٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤   ٨٨ – ٤٤ = ٤٤

٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧
٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧
٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧٢٥– ٨ = ١٧

٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦
٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦
٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦   ٢٢ + ٤٤ = ٦٦

٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠
٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠
٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠   ٢٩ + ٢١ = ٥٠

١٠،٩   ٢٠،٨   ٣٠،٧   ٤٠،٦   ٥٠،٥   ٩٠،٢
١٠،٩   ٢٠،٨   ٣٠،٧   ٤٠،٦   ٥٠،٥   ٩٠،٢
١٠،٩   ٢٠،٨   ٣٠،٧   ٤٠،٦   ٥٠،٥   ٩٠،٢

٦٠،٤   ٧٠،٣   ٨٠،٢   ٩٠،١   ٤،٣   ٥،٦
٦٠،٤   ٧٠،٣   ٨٠،٢   ٩٠،١   ٤،٣   ٥،٦
٦٠،٤   ٧٠،٣   ٨٠،٢   ٩٠،١   ٤،٣   ٥،٦

٢٠٠٩/٨/١٣   ١٩٧٣/١٠/٦   ١٩٨٥/٥/٥   ٢٠٠١/٩/١١
٢٠٠٩/٨/١٣   ١٩٧٣/١٠/٦   ١٩٨٥/٥/٥   ٢٠٠١/٩/١١
٢٠٠٩/٨/١٣   ١٩٧٣/١٠/٦   ١٩٨٥/٥/٥   ٢٠٠١/٩/١١

الدرس الرابع عشر:التدريب على علامات التنقيط

؟ : " ! ، .

تسمى هذه العلامات علامات التنقيط لأنها تساعد فى فهم معانى الجمل وتوضيحها وهى على الترتيب علامة الاستفهام، وعلامة النقطتين فوق بعضهما، وعلامة التنصيص، وعلامة التعجب، وعلامة الفاصلة، والنقطة.

تقع علامة الاستفهام ؟ فى الصف الأول فوق حرف ظ ، وتقع علامة النقطتين : فى صفالارتكاز فوق حرف ك ، وتقع علامة التنصيص " فى الصف الثانى فوق حرف ط .

تقع علامة التعجب ! فى الصف الرابع فوق الرقم ١ ، وتقع علامة الفاصلة ، فى الصف الأول فوق حرف و وتقع علامة النقطة . فى الصف الأول فوق حرف ز .

يوضح الشكل التالى أماكن الحروف الستة على لوحة المفاتيح.



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. لكتابة أحد هذه الحروف ؟ أو : أو " ويكتبها جميعاً الخنصر الأيمن، اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف. بعد كتابة الحرف أعد (اصبعك إلى مكانه بصف الارتكاز. مد إصبعك الخنصر الأيمن لليمين بمقدار حرف ليضرب الحرف " ثم يعود مكانه.

٢. لكتابة حرف علامة التعجب ! اضغط أولاً على مفتاح **shift** (العالى) الأيمن بخنصر اليد اليمنى قبل الضغط على الحرف. بعد كتابة الحرف أعد إصبعك إلى مكانه بصف الارتكاز.

٣. لكتابة حرف الفاصلة ، اضغط أولاً على مفتاح**Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف. ثم اضرب الحرف بالوسطى الأيمن.

٤. لكتابة حرف النقطة.اضغط أولاً على مفتاح**Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى قبل الضغط على الحرف، ثم اضرب الحرف بالبنصر الأيمن.

٥. لاتترك مسافة قبل هذه العلامات الستة واترك مسافة بعدها.

انقل ما يلي دون النظر إلي لوحة المفاتيح



هل ذاكرت دروسك أمس؟ هل ذاكرت دروسك أمس؟
هل ذاكرت دروسك أمس؟ هل ذاكرت دروسك أمس؟
هل ذاكرت دروسك أمس؟ هل ذاكرت دروسك أمس؟

قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد
قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد
قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد قال المدرس : لاتؤجل عمل اليوم إلى الغد

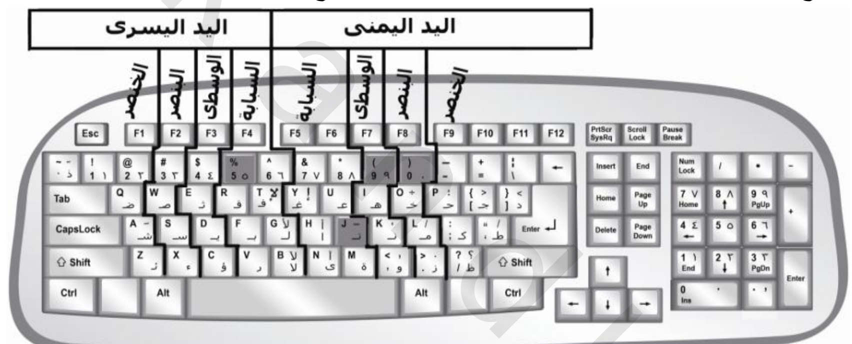
ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب !
ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب !
ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب ! ياله من منظر عجيب !

الدرس الخامس عشر: التدريب على علامات ـ % ()

هذه العلامات لايجمعها صفة مشتركة ولذلك أجلتها إلى آخر درس ولكنها مهمة. العلامةالأولى تستخدم لمد الحرف مثلاً انظر كلمة (عبـــير) نجد أن حرف الباء في هذه الكلمة مُدَّ بأربعة من علامات ـ ، أما علامة % فمعناها بالمائة وتستخدم عندما تريد كتابة نسبة مئوية وعلامتى () لفتح وغلق القوس.

تقع علامة مد الحرف ـ فوق حرف ت بصف الارتكاز، وعلامة % بالصف الرابع فوق الرقم ٥ ، وعلامتى فتح القوس وغلقه () بالصف الرابع فوق رقم ٠ ورقم ٩

يوضح الشكل التالى أماكن الحروف الأربعة على لوحة المفاتيح.



إرشادات قبل كتابة التمرين

١. تقع علامة مد الحرف ـ على الحرف ت ، لكتابة علامة مد الحرف اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم اضغط على الحرف بالسبابة الأيمن.

٢. تقع علامة % فوق حرف ق، لكتابة علامة % اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالى) الأيمن بخنصر اليد اليمنى ثم مد السبابة الأيسر إلى الصف الرابع، واضغط على الحرف.

٣. تقع علامة فتح القوس) فوق الحرف ٠ لكتابة علامة فتح القوس) اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم مد البنصر الأيمن إلى الصف الرابع واضغط الحرف.

٤. تقع علامة غلق القوس [)] فوق الحرف [٩] لكتابة علامة غلق القوس [)] اضغط أولاً على مفتاح **Shift** (العالى) الأيسر بخنصر اليد اليسرى ثم مد الوسطى الأيمن إلى الصف الرابع واضغط الحرف.

انقل ما يلى دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تمارين

نجحت عبـير فى دورة الحاسب الآلى (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠ %.

نجحت عبـير فى دورة الحاسب الآلى (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠ %.

نجحت عبـير فى دورة الحاسب الآلى (الحاسب الآلي) بنسبة ٩٠ %.

(١٢+٣) + (٧٩−٣٥) = ١٥ + ٤٤ = ٥٩

(١٢+٣) + (٧٩−٣٥) = ١٥ + ٤٤ = ٥٩

(١٢+٣) + (٧٩−٣٥) = ١٥ + ٤٤ = ٥٩

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%

نسبة ٣٠ : ٤٠ تعادل ٧٥%



الجزء الثالث

أساسيات معالج النصوص

باستخدام Word 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف علي الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.**
- **إدخال النصوص والتحكم فيها.**
- **تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها.**
- **التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضحية.**
- **معاينة المستندات وطباعتها.**

ا. مهارات اساسية مع البرنامج
The Basics

ما هو برنامج "وورد" What's Word 2010

برنامج **Word 2010** واحد من البرامج القليلة التى لا تتوقف إمكانياتها على تقديم مفاهيم معالجة النصوص التقليدية مثل كتابة النصوص وإدخال تحسينات عليها تشمل التسويد والتسطير التحتى والكتابة المائلة واستخدام الأبناط المختلفة بمقاسات متعددة، بل تتعداها الى أغراض النشر المكتبى مثل إنشاء أعمدة متقابلة بلغات مختلفة ودمج النصوص مع الصور والرسوم البيانية. بالإضافة إلى نشر المستندات واستعراضها على صفحات الويب، والتعامل مع تطبيقات **Office** الأخرى.

تشغيل البرنامج Starting Word 2010

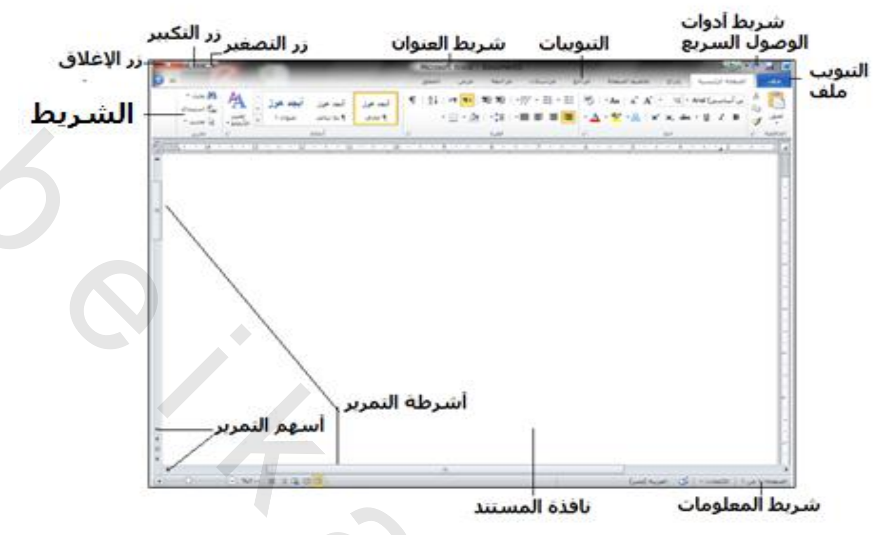
بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Word 2010**. أسهل طريقة لتشغيل **Word** هى تشغيله من قائمة **All Programs** "كافة البرامج"، لتشغيل برنامج **Word 2010** اتبع الآتى :

١. من سطح المكتب إنقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج"، تظهر قائمة **All Programs** "كافة البرامج".
٢. من قائمة "كافة البرامج" **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج Microsoft Word 2010 .

بمجرد تشغيل **Word 2010** يفتح البرنامج تلقائيا مستنداً جديدًا ويخصص له الاسم **Document1**. وهكذا يظهر المستند داخل نافذة مستقلة رغم أن **Word 2010** يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج Word 2010 Screen

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. ولأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



مستند جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء فى أعلى المستند ويشتمل على اسم المستند. اسم المستند الموجود بالشكل السابق واسم نافذة **Word** هو Document1 - Microsoft Word .

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح هي قلة القوائم وانعدامها فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات.

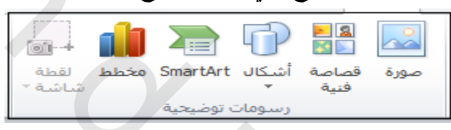
- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** "شريط" يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج **Word 2010** .

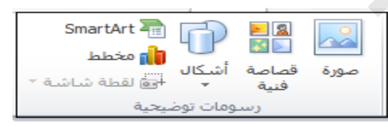


التبويب **Home** وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access**

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Home** يشتمل على مجموعات "الحافظة" **Clipboard** "الخط" **Font**، "الفقرة" **paragraph**، "الأنماط" **Styles**، "التحرير" **Editing**.

- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج جدول وأثناء وقوفك بالمؤشر في خلية داخل الجدول أو عندما يكون هذا الجدول محددا، يظهر التبويب **Design** "التصميم" والتبويب **Layout** "تخطيط" واللذان يشتملان على أدوات خاصة بالجداول واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل المستند، يظهر التبويب **Format** "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.
- تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم نافذة البرنامج، إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط. بمعنى أنه عندما تكون نافذة البرنامج مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير. يعرض الشكل على سبيل المثال مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" الموجودة داخل التبويب **insert** "إدراج" في نافذة برنامج **Word 2010** فى حالة تكبير النافذة وتصغيرها.





نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات برامج مجموعة **Office** (راجع شكل ٣-١) ويشتمل في كل برامج المجموعة على ثلاثة أزرار أساسية تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر ▾ **Customize Quick Access Toolbar** "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد"و **Open** "فتح".





تخصيص شريط الوصول السريع

التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات Office 2010 (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" ملف الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل Windows مثل Save "حفظ" و Save As "حفظ بإسم" و Open "فتح" و Close "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى Save&send "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر info "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بالطباعة عند اختيار أمر **Print** في طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"

يتوافر أمران لإدارة البرنامج هنا. **Options** "خيارات" و **Exit** "إنهاء"– في أسفل اللوح–. الأوامر المتعلقة بإدارة مستندات **Word 2010** منظّمة في صفحات، والتي تعرضها بنقر علامات التبويب في اللوح.

شرح باقي مكونات نافذة *Word*

فيما يلي شرح مختصر لباقي نافذة البرنامج والتي لم تتغير منذ الاصدارات السابقة

المسطرة Ruler

تستخدم لتحديد الهوامش ومواقع الجدولة وبداية الفقرات وعرض السطر.

نافذة المستند Document Window

يظهر فيها المستند النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر فى البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراج التى توضح موضع الكتابة وعلامة نهاية المستند التى تبين نهاية المستند.

مؤشر الفأرة Mouse Pointer

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة – ستعرف فى الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها– أشهر هذه الأشكال علامة | وتسمى نقطة الإدراج وتظهر فى موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير Scroll bars

توجد على حافتي نافذة المستند، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل

واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل المستند.

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة Word 2010، يتسبب نقر زر التكبير Maxmize في تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر استعادة الحجم Restor فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص Minimize فى تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق close فى إغلاق البرنامج.

شريط المعلومات Status bar

تظهر معلومات عن المستند النشط مثل رقم الصفحة الحالية، وعدد كلمات المستند ورقم السطر الحالى ورسائل أخرى توضح رقم السطر والعمود وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمستند بالإضافة إلى زالق تكبير وتصغير المستند.



إنشاء مستند جديد Creating a newdocument

يتم فتح مستند جديد تلقائيا بمجرد تشغيل Word 2010 ، ويظهر أيضا داخل نافذة Word 2010، ويخصص له الاسم Document 1. إلا أنك قد تحتاج لفتح مستند جديد فى حالات كثيرة منها على سبيل المثال بعد إغلاق جميع المستندات المفتوحة كما حدث فى المثال السابق، أو لكتابة مستند جديد بقالب مختلف أو لفتح مستند آخر لحاجتك لتبادل المعلومات بينه وبين المستندات المفتوحة. ويمكنك إنشاء مستند جديد بأكثر من طريقة. نوضح فيما يلي أسهل وأشهر طريقة لإنشاء مستند جديد وهو المستند الذي يعتمد علي الاعدادات التلقائية أو الافتراضية التي يخصصها البرنامج.

إنشاء مستند جديد اعتمادا علي القالب التلقائي

Create a new document based on defoult template

يقوم Word 2010 تلقائيا بفتح مستند جديد عندما تبدأ العمل معه ويمكنك أيضا فتح مستند جديد من نافذة Word 2010. لإنشاء مستند جديد بنفس الإعدادات الافتراضية التى يوفرها لك Word 2010 اضغط مفتاحى Ctrl+N أو تابع الخطوات الآتية:

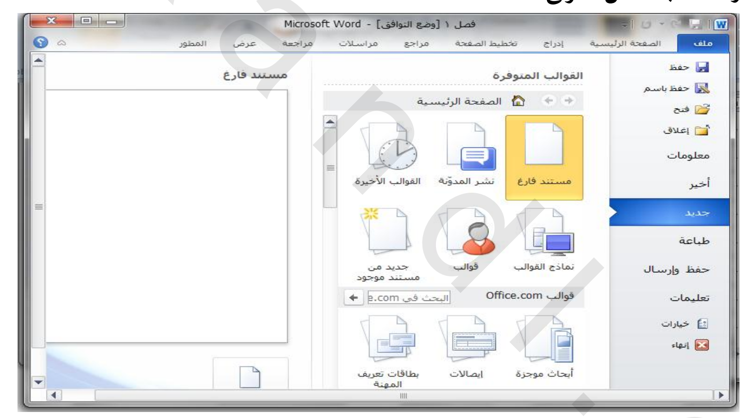
١. **شغل برنامج Word 2010 بالطريقة التى شرحناها قبل قليل، ما لم تكن بدأت تشغيله .**
٢. **انقر التبويب File "ملف" الذى يظهر فى أقصى يمين النافذة (أو اليسار فى حالة تغيير الشاشة من اليسار إلى اليمين).**

٣. من معاينة الكواليس **Backstage view** التى تظهر اختر **New** "جديد". تعرض الصفحة **New** "جديد" رموزاً لمختلف أنواع المستندات التى يمكنك إنشاءها كما فى الشكل الموجودة فى الصفحة **New** "جديد" ترتكز على قوالب وهى مجموعات من التنسيقات محفوظة بطريقة تتيح لك استخدامها كنمط للمستندات الجديدة.

٤. من جزء **Available Templates** "القوالب المتاحة" اختر رمز **Blank Document** "مستند فارغ" الموجود فى الجزء الآخر من النافذة ما لم يكن هو المختار.

٥. انقر زر **Create** "إنشاء" سيتم إنشاء مستند جديد وستظهر نافذة المستند أمامك.

٦. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Right to left** "اليمين لليسار" (اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار) لتحويل الكتابة من اليمين إلى اليسار لتناسب النص العربى الذى ستكتبه.

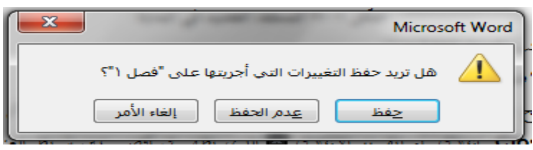


إنشاء مستند فارغ من معاينة الكواليس

٧. اكتب العبارة التالية :

"هذا هو أول مستند نقوم بإنشائه خلال هذه الجلسة"

٨. افتح معاينة الكواليس **backstage View** بنقر التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Close** "إغلاق" أو انقر زر الإغلاق الذي يظهر فى أقصى يمين شريط العنوان يظهر مربع حوارى يسألك عما إذا كنت تريد حفظ المستند الجديد باسم **Document 1**.



رسالة التأكد من جديتك فى حفظ التغيرات

٩. اختر **Don't save** "عدم الحفظ". سيتم غلق المستند بدون حفظ وترجع إلى نافذة **Word 2010**.

إنشاء مستند مؤسس علي قالب آخر

Creating a new document based on other template

يأتى **Word 2010** بالعديد من القوالب الموجودة معه والمثبتة على القرص الصلب حيث أن هناك الكثير من القوالب التى يتم تثبيتها بشكل تلقائى عند تثبيت **Office 2010** تتنوع بين الخطابات والفاكسات والتقارير ... وغيرها

ولإنشاء مستند مؤسس على قالب تلقائى، تابع الخطوات الآتية:

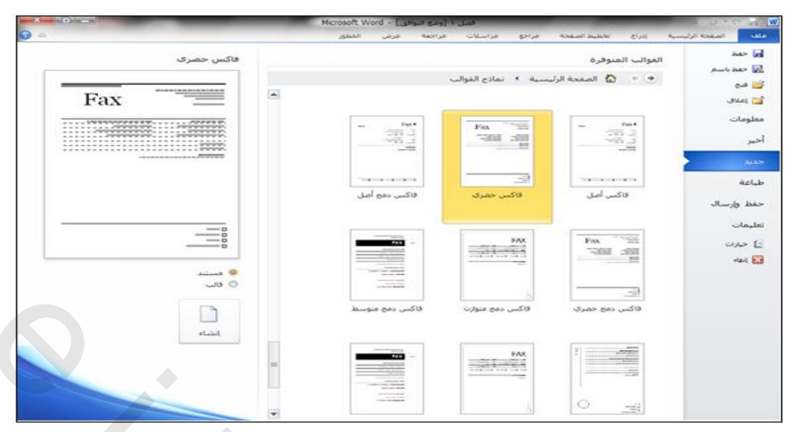
١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" [ملف] فى أقصى يسار النافذة (أو اليمين فى حالة استخدامك لواجهة عربى) تظهر نافذة **Backstage** أو "معاينة الكواليس".

٢. انقر التبويب **New** "جديد" تظهر صفحة **New Document** "مستند جديد" تشتمل على عدد من القوالب التي يمكنك استخدامها لإنشاء مستند جديد.

حيث يشتمل على مجموعتين وهما **Home** "الصفحة الرئيسية" والتى تشتمل على عدة أنواع من القوالب الموجودة على جهازك أو التى قمت أنت بإنشائها وحفظها والمجموعة الثانية هى مجموعة **Office.com** "قوالب عبر الإنترنت" والتى من خلالها يمكنك اختيار نوع القالب ومن ثم يقوم **Word 2010** بتحميل هذا القالب من موقع **Microsoft** على الإنترنت.

٣. من مجموعة **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر **Sample Templates** "عينات قوالب". تظهر عدة نماذج لهذه القوالب. لكتابة خطابات أو فاكسات أو تقارير. اختيار أحد هذه العينات يظهر معاينة للقالب فى الجهة المقابلة من الصفحة.

٤. انقر القالب الذى تريده من مجموعة القوالب التى تظهر أمامك. لاحظ خانة المعاينة فى القسم المقابل من المربع.



اختيار مستند مؤسس لقالب Fax

٥. تأكد من تنشيط الخيار **Document** "مستند" فى الركن الأيمن السفلى من الصفحة.

٦. انقر زر **Create** "إنشاء" لبدء إنشاء المستند. يظهر أمامك مستندا جديدا مؤسسا على القالب الذى حددته فى الخطوة رقم ٣.

عندما تؤسس مستنداً جديداً على قالب، يقال أن ذلك القالب أصبح مرفقاً بالمستند. الأنماط المعرفة فى القالب المرفق تظهر فى معرض الأنماط السريعة لكى يمكنك تطبيقها بسهولة على أى محتوى تضيفه إلى المستند.

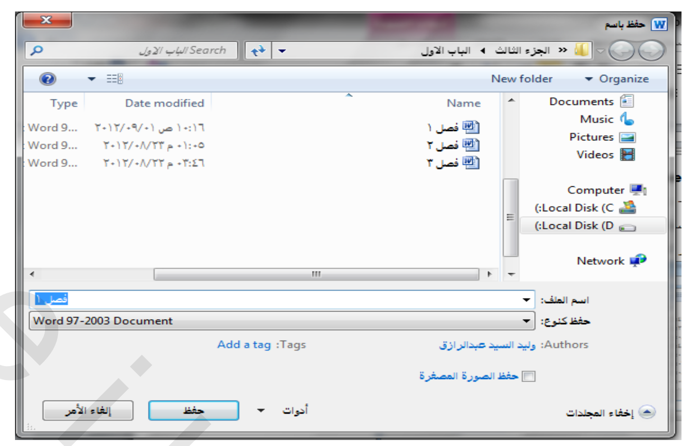
حفظ المستند Save a document

قبل حفظ المستند يبقى بالاسم الذى يخصصه له **Word 2010** وهو **Document1**، ويجب اختيار اسم المستند عندما تحفظه لأول مرة، بعد ذلك يظهر اسم المستند فى أعلى النافذة كلما فتحته. يسمح **Word 2010** بتسمية المستندات بأسماء عربية تصل حروفها إلى ٦٤ حرفاً ويخصص **Word 2010** اسما ممتدا جديدا للمستند هو **docx**.

يشتمل **Word 2010** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند الذى أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتى:

١. انقر **File** "ملف" تظهر لوحة معاينة الكواليس **Backstage**، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".

٢. انقر الأمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر المربع الحوارى **Save As** "حفظ باسم".



مربع حوار "Save As" حفظ باسم

٣. انقر القائمة المنسدلة **Save As type** "حفظ بنوع" تظهر قائمة مشتملة على مجموعة خيارات لاختيار تنسيق المستند.

٤. أمام خانة **Save As Type** "حفظ بنوع" اختر تنسيق المستند المناسب.

٥. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المستند بداخله.



حدد مكان حفظ الملف

٦. أمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر للمستند اسماً مناسباً.

٧. انقر زر **Save** "حفظ" يغلق المربع الحواري ويتم حفظ المستند.

فتح المستندات *Opening documents*

الغرض من حفظ المستندات هو فتحها فيما بعد، ونحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو طباعته، وفي كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند.

فتح المستندات المستخدمة مؤخرا Open recent documents

في الغالب نحتاج لفتح مستند موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المستند. لفتح مستند موجود من قبل ابدأ تشغيل **Word**، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتى:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" انقر **Recent** "أخير". تظهر قائمة منسدلة. ويظهر على يمين هذه القائمة أسماء آخر مستندات فتحتها.



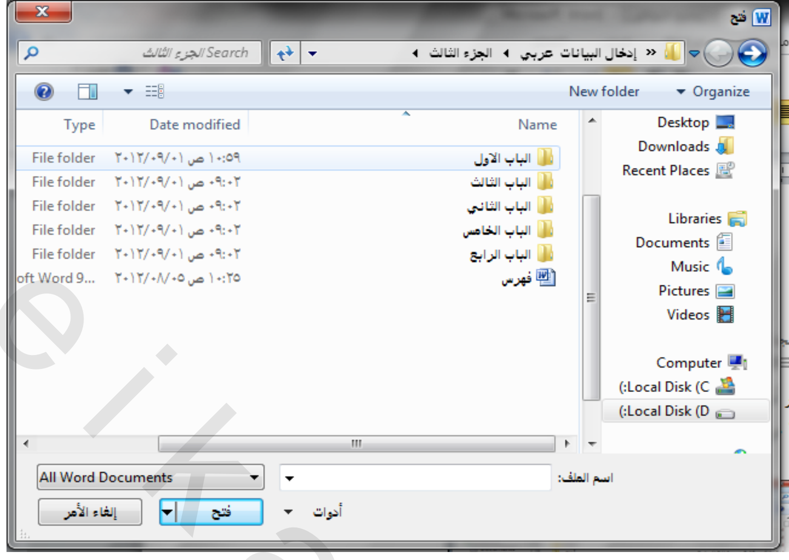
آخر مستندات تم فتحها

٢. انقر اسم المستند المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.

فتح المستندات من المربع الحوارى Opening document using open box

أما إذا كان المستند المطلوب ليس ضمن آخر مستندات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح" يشبه مربع **Open** "فتح" مربع **Save As** "حفظ باسم" الذى شرحناه.



مربع حوار Open "فتح"

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.
يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المستند المطلوب.

إنهاء البرنامج Closing Word 2010

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء البرنامج بطريقة طبيعية، لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب File "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر Exit "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق ☒ الموجود أقصى يسار المستند.

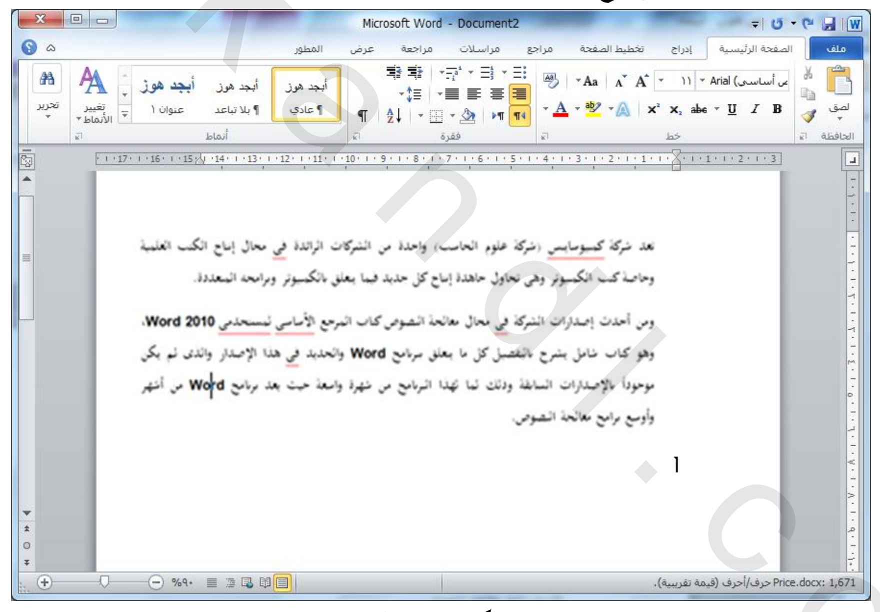


ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المستند أو غيرت محتوياته. اختر Don't save "عدم الحفظ" ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المستند الآن. إذا نقرت Cancel "إلغاء الأمر" فستظل نافذة البرنامج مفتوحة.

٢. إدخال النصوص والتحكم فيها

الكتابة داخل المستند Entering text

يعمل **Word 2010** مثل بقية برامج معالجة النصوص بمفهوم طي النص (**Word 2010 Wrap**)، وهو مفهوم يمكنك من الانتقال إلى السطر التالى مباشرة عندما تصل الكتابة إلى نهاية السطر الحالى بدون الحاجة لضغط مفتاح **Enter** أو نقل نقطة الإدراج. اضغط مفتاح **Enter** فقط عندما تريد إنهاء الفقرة أو ترك سطر خال. إذا كان عرض الشاشة أقل من العرض المخصص لسطور المستند فلن يظهر السطر كله فى منطقة الكتابة، وفى هذه الحالة ستطوى الشاشة يمينا أو يسارا لكى تظهر بقية السطر. لكتابة النص الموجود بالشكل اتبع الخطوات التالية :



الكتابة داخل المستند

١. ابدأ تشغيل **Word 2010** إذا كنت خرجت منه أو افتح مستنداً جديداً يفتح **Word 2010** تلقائيا مستندا جديدا باسم **Document1.doc**

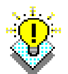
٢. اكتب الفقرة التالية (إذا وقعت فى خطأ اضغط مفتاح **Backspace** لحذف الخطأ).

تعد شركة كمبيوساينس (شركة علوم الحاسب) واحدة من الشركات الرائدة فى مجال إنتاج الكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب وهى تحاول جاهدة إنتاج كل جديد فيما يتعلق بالحاسب وبرامجه المتعددة.

٣. اضغط مفتاح **Enter** مرتين ستنتهى الفقرة الأولى وسيترك سطر خال بعد الفقرة.

٤. اكتب الفقرة الثانية كما فى الشكل السابق مستعينا بالإرشادات التالية :

- إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** للرجوع للخلف وحذف آخر حرف، وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى من جهة اليمين .. وهكذا.
- إذا كنت تستخدم لوحة المفاتيح بدلا من الفأرة اضغط مفتاح **ALT+Left Shift** لتحويل الكتابة من لوحة المفاتيح من العربية إلى اللاتينية، ومفتاح **ALT+Right Shift** للتحويل مرة أخرى من اللاتينية إلى العربية.
- عندما تصل إلى نهاية الفقرة، وتريد كتابة فقرة جديدة اضغط مفتاح الإدخال. ستنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى مباشرة حتى ولو لم تصل إلى نهاية السطر.
- إذا أردت الانتقال إلى سطر جديد اضغط مفتاح الإدخال.
- إذا أردت أن تترك سطرا خاليا بين الفقرات اضغط مفتاح الإدخال مرتين.



لا تضغط مفتاح الإدخال إلا فى نهاية الفقرة فقط

التحقق من الإملاء أثناء الكتابة Correcting text while typing

يقوم **Word** تلقائيا بالتدقيق الإملائي أثناء الكتابة ، فإذا استشعر كلمة خطأ ولم يجد لها كلمة صحيحة فى القاموس فانه يضع تحتها خط أحمر متعرج تسمى هذه الميزة التدقيق الإملائي التلقائى. إذا أردت تصحيح كلمة من الكلمات الخطأ والتى يضع تحتهاً **Word** خطا أحمراً متعرج وجه مؤشر الفأرة إلى الكلمة المعلَّمة ثم انقر زر الفأرة الأيمن.

تظهر قائمة مختصرة تشتمل على مجموعة من الكلمات التى يحتمل أن تكون واحدة منها هى الصحيحة بالإضافة إلى اختيارات أخرى، لاحظ أيضا وجود شريط أدوات صغير للتنسيق، يستخدم شريط أدوات التنسيق لتنسيق الكلمة المختارة فقط، ويستخدم بنفس الطريقة التى تستخدم لتنسيق النصوص والتى سنشرحها فيما بعد.

تشتمل القائمة المختصرة على مجموعة من الخيارات نوضحها فيما يلى:



القائمة المختصرة التي تظهر لتصحيح الكلمات

الاختيار	معناه
Ignore تجاهل	تجاهل هذه الكلمة فقط والإبقاء عليها كما هى بينما يظهر خط متعرج آخر على أى كلمة شبيهة لها فى المستند.
Ignore All تجاهل الكل	تجاهل هذه الكلمة وجميع الكلمات الأخرى المشابهة التى وردت بالمستند والإبقاء عليها كما هى.
الاختيار	معناه
Add to Dictionary إضافة إلى القاموس	إضافة هذه الكلمة إلى القاموس حتى لا يعتبرها **Word** خطأ فى المرات القادمة.
AutoCorrect تصحيح تلقائى	يتسبب نقر هذا الخيار فى فتح قائمة فرعية تشتمل على جميع الكلمات المقترحة من قبل البرنامج لتصحيح هذا الخطأ مثل الكلمات الموجودة فى أعلى القائمة المختصرة لايظهر هذا الاختيار إذا كان الخط المتعرج الموجود أسفل الكلمة لونه أزرق.
Language اللغة	يسمح لك هذا الخيار بتصحيح هذه الكلمة باستخدام لغة أخرى وهذا فى حالة أن لديك أكثر من قاموس مثبت على جهازك
Spelling تدقيق إملائى	يفتح مربع حوار يشتمل على اقتراحات بأكثر من تهجئة للكلمة الخطأ إذا وجدت التهجئة الصحيحة ضمن الاقتراحات المعروضة. انقرها ثم انقر زر **Change** "تغيير".

Look Up البحث عن	يفتح جزء المهام **Research** "أبحاث" على يمين النافذة ليمكنك من البحث داخل المراجع والموسوعات مثل القواميس. بالإضافة إلى خدمة الترجمة.

إذا لم تظهر كلمات مقترحة فى القائمة المختصرة أو إذا لم ترق لك أى منها قم بتصحيح الكلمة بنفسك.

تعديل المستند

التحرك داخل المستند *Moving through document*

إذا كان حجم المستند أكبر من حجم النافذة، فيلزمك التحرك داخل نافذة المستند لرؤية الأجزاء المختفية من المستند. يمكنك التحرك داخل المستند أى الانتقال من مكان لآخر باستخدام أشرطة التمرير وأسهم التمرير، كما يمكنك الانتقال بواسطة الضغط على المفاتيح المناسبة من لوحة المفاتيح.

إذا كنت تستخدم الفأرة فإن التحرك داخل المستند يتم بسهولة وبنفس مفهوم التحرك داخل مستندات **Windows**، وهو نقر أسهم التمرير أو أشرطة التمرير حسب الاتجاه المطلوب.

يتحرك المؤشر على الشاشة تبعا لحركة الفأرة ويظهر المؤشر على شكل رمز **I (I-beam)** عندما يتحرك داخل منطقة الكتابة. وعندما يكون المؤشر على شكل رمز **I** فانه يستخدم لنقل نقطة الإدراج إلى مكان آخر داخل المستند.

يستخدم شريط التمرير الرأسى للتنقل بين الأجزاء المختلفة من المستند بينما يستخدم شريط التمرير الأفقى لاستعراض صفحة المستند إذا كانت الصفحة أعرض من نافذة المستند. عندما تنقل المؤشر فوق أشرطة التمرير فانه يتحول إلى سهم هكذا ⇖.

يوضح الجدول التالى كيفية التحرك داخل المستند باستخدام الفأرة.

حركة الفأرة	*ينتج عنها*
نقر سهم التمرير المتجه لأسفل	تحريك النافذة سطر واحد لأسفل
نقر سهم التمرير المتجه لأعلى	تحريك النافذة سطر واحد لأعلى
سحب مربع التمرير لأسفل	تحريك النافذة لأسفل فى اتجاه نهاية المستند
سحب مربع التمرير لأعلى	تحريك النافذة لأعلى فى اتجاه بداية المستند
نقر شريط التمرير فوق مربع التمرير	تحريك المستند لأعلى بمقدار نافذة
نقر شريط التمرير تحت مربع التمرير	تحريك المستند لأسفل بمقدار نافذة

تعديل الكتابة ***Editing text***

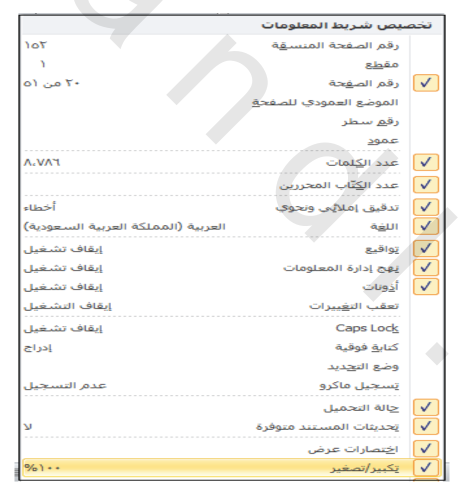
نقصد بتعديل الكتابة إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ، أو حذف حرف أو أكثر من الحروف المكتوبة ، أو الكتابة فوق الكتابة الموجودة لتغييرها ونوضح فيما يلى كيفية إجراء التعديلات فى الحالات الثلاث ثم كيفية التراجع عن التعديلات إذا وقعت في خطأ أثناء التعديل.

إقحام حرف أو أكثر بين حروف مكتوبة ***Inserting text***

هناك وضع يخصصه Word للكتابة يسمى Insert Mode (وهو الوضع التلقائى)، ومعناه أن كتابة حرف جديد يتسبب فى تحريك بقية الحروف الموجودة على يساره إلى جهة اليسار، وسيتم إدراج الحرف الجديد فى موقع نقطة الإدراج. أما إذا أردت استبدال حرف بحرف آخر جديد، فيجب أن تغير هذا الوضع إلى وضع آخر يسمى Overtype Mode "كتابة فوقية".

لكى تقوم بتغيير الوضع من Insert "إدراج" إلى Overtype "كتابة فوقية" تابع الخطوات التالية:

1. **بزر الفأرة الأيمن انقر شريط المعلومات، تظهر قائمة Customize Status Bar "تخصيص شريط المعلومات" .**



تنشيط مؤشر نمط Overtype "كتابة فوقية" و insert "إدراج"

2. **انقر overtype "كتابة فوقية" لتنشيطها ووضع علامة √ أمامها.**
3. **اضغط مفتاح Esc تختفى هذه القائمة وتظهر كلمة Insert "إدراج" أو Overtype "كتابة فوقية" فى شريط المعلومات حسب النمط المستخدم. ويكفى لاختيار أى من النمطين نقره من شريط المهام. أو اضغط مفتاح Insert من لوحة المفاتيح.**

حذف حرف أو أكثر ***Deleting a character***

يستخدم مفتاح **Del** لحذف الحرف الموجود على يسار نقطة الإدراج وبتكرار الضغط على المفتاح يتكرر حذف الحرف التالى له. كما يستخدم مفتاح **BackSpace** لحذف الحرف الموجود على يمين نقطة الإدراج، وبتكرار الضغط عليه يتكرر حذف الحرف التالى من اليمين.

تابع الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج على يمين أى كلمة أمامك فى المستند.

٢. اضغط مفتاح **Del**.سيحذف الحرف الأول.

٣. اضغط مفتاح **Del** مرة أخرى.سيحذف الحرف التالى له.

٤. كرر الضغط على المفتاح حتى تحذف بقية الكلمة.

٣. تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها

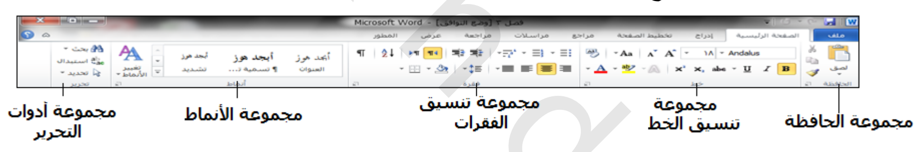
تنسيق الكتابة Text formatting

طرق عديدة يقدمها **Word** لتنسيق الكتابة وتحسين شكل إظهارها. عن طريق اختيار خاصية أو أكثر للحروف من خصائص التغميق أو التسطير أو الميل. ومن أشهر الوسائل للتحكم فى شكل الحروف ومنظرها استخدام. الأزرار الموجودة في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" وخصوصا تلك الموجودة في مجموعتى **Font** "خط"و **Paragraph** "فقرة".

ولأننا سنستخدم التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" سنشرح كيف يمكن استخدامه لتحسين الكتابة وتجميلها.

التبويب Home "الصفحة الرئيسية"

يشتمل الشكل على مكونات التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" الذى يظهر فى نافذة البرنامج، وفيما يلى توضيح لأهم محتويات هذا التبويب. (تذكرك محتويات هذا التبويب بمحتويات شريط التنسيق فى الإصدارات السابقة من البرنامج).



مكونات التبويب Home

تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

يظهر في مجموعة **Font** "الخط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" نوع الخط ومقاسه ويمكن التحكم فى كليهما عن طريق نقر السهم ▼ ويسمى **Drop-down list**. نقر السهم الموجود على يمين المقاس يظهر قائمة منسدلة بالأحجام المتوفرة والتى يمكن اختيار أحدها، ونقر السهم الموجود على يمين اسم الخط يظهر قائمة منسدلة بأسماء الخطوط (الأبناط) التى يمكن اختيار أحدها. يقاس حجم الخط بالنقطة فمثلا خط ١٢ معناه ١٢ نقطة والبوصة الواحدة تحتوى على ٧٢ نقطة.

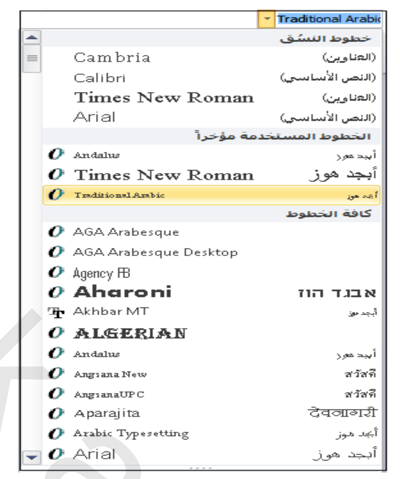
فيما يلى خطوات تغيير خط الكتابة وحجمه ولونه

١. حدد النص الذي تريد تنسيقه.

٢. انقر علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" في الشريط.

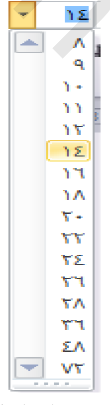
٣. من مجموعة **Font** "خط" انقر ▼ **Font** "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.

٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم **Word 2010** بتطبيق الخط علي النص المحدد.



تغيير أسماء الخطوط

٥. انقر زر "حجم الخط" **Font Size**. تظهر قائمة بأحجام الخطوط.



تغيير أحجام الخطوط

٦. اختر حجم الخط. سيقوم **Word 2010** بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.



هناك طريقة أخري لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زري تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط الموجودان في المجموعة "خط" **Font** علامة تبويب **Home**. سيزيد **Word 2010** أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.

٧. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "الخط" انقر السهم الموجود بجوار زر **Font Color** "لون الخط". تظهر لوحة الألوان المتاحة

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.

تمييز الحروف وتوضيحها Highlight characters and clarifying

المقصود بتمييز الحروف وتوضيحها اختيار التغميق أو التسطير أو الميل لحروف معينة من النص. ويشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على أدوات تستخدم كل منها لغرض من هذه الأغراض.

تابع الخطوات التالية :

١. اختر الفقرة الأولي من المستند (السطر الأول).

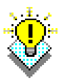
٢. من مجموعة **Font** داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **B** يتم تغميق المنطقة المختارة.

٣. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** انقر **U** يتم وضع خط تحت العبارة. انقر **U** مرة أخرى يتم إلغاء التسطير.

٤. اختر عبارة أخرى.

٥. انقر *I* تصبح العبارة مائلة.

لإعادة الكلمة أو الفقرة إلي حالتها السابقة أعد اختيارها ثم انقر الزر نفسه مرة أخري.



يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في **Word 2010** ، مثل السميك والمائل وتحته خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "الخط" انقر أزرار **B** أو *I* أو **U** أو x_2 أو x^2. وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخري.

إلغاء التنسيق Cancel format

إلغاء تنسيق مخصص لنص أو حرف يتم باختيار التنسيق مرة ثانية. فمثلا لو اخترت تغميق النص بضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو بالنقر على الأداة **B** وأردت إلغاء هذا التنسيق اختر النص مرة ثانية ثم أعد ضغط مفتاح **Ctrl+ B** أو النقر على الأداة **B** لإلغاء التنسيق المخصص لحرف أو عبارة مهما كان نوعه، اختر الحروف (العبارة) التى ترغب فى إلغاء تنسيقها ثم اضغط مفتاحى **Ctrl**+ مسطرة المسافات.

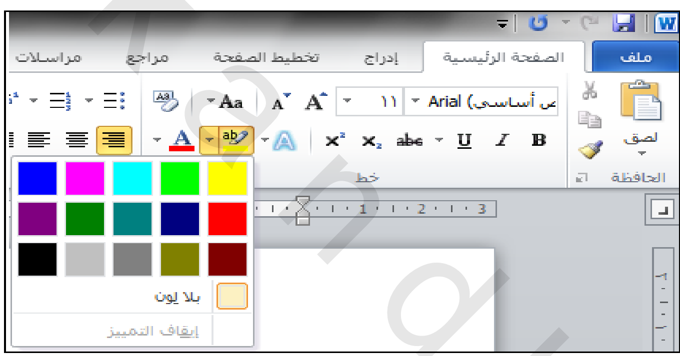
تمييز النص بالألوان Highlight the text colors

لاشك أن تمييز الحروف أو النصوص بإمالتها أو تسويدها أو تسطيرها وسيلة جيدة يستخدمها كثير من الناس يفضل بعض الناس تميز النصوص بلون مخالف للون كتابة المستند لتغيير لون أول فقرة . اتبع الآتى:

١. اختر الفقرة .

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Text highlight Color** "لون تمييز النص" يتم تغيير لون الفقرات المختارة حسب اللون الذى يظهر فى الأداة.

٣. انقر السهم الموجود بجوار أداة **Text highlight Color** "لون تمييز النص" تنسدل قائمة بالألوان التى يمكنك اختيارها لتميز النص.



تغيير لون الخلفية

يمكنك معاينة لون التميز من خلال التأشير على اللون المختار فقط دون النقر عليه إذا أعجبك اللون المختار يمكنك نقره بزر الفأرة الأيسر.

ضبط محاذاة الفقرات Aligning text

المقصود بمحاذاة الفقرة ضبط هامش الفقرة، ويمكن محاذاة الفقرة بواحدة من أربع حالات: إلي اليمين، أى ضبط الهامش الأيمن بصرف النظر عن النهاية، وإلى اليسار أى ضبط الهامش الأيسر بصرف النظر عن البداية، إلى الوسط : أى توسيط الفقرة بين الهامشين، وضبط كلى : أى ضبط البداية والنهاية حسب المساحة المتوفرة بين الهامشين.

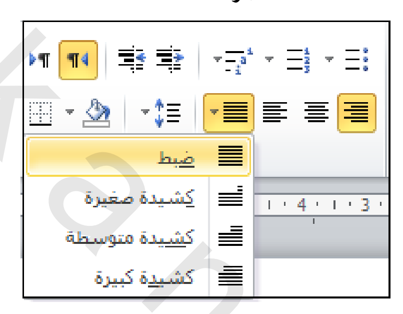
تشتمل مجموعة **Paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على أربعة أدوات لضبط محاذاة الفقرات لليمين أو لليسار أو فى الوسط أو الضبط الكلى. تظهر أدوات المحاذاة فى

التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" بهذا الشكل [أدوات المحاذاة] استخدام هذه الأدوات لضبط محاذاة الفقرات أسهل من استخدام مربع **Paragraph** "فقرة" أو المفاتيح من لوحة المفاتيح.

١. تأكد أن المستند مازال مفتوحاً.

٢. اضغط مفتاح **CTRL** ثم انقر أى مكان فى الهامش الموجود على يمين الكتابة. يتم اختيار المستند كله.

٣. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة"، انقر الأداة **Justify** "ضبط". تظهر قائمة منسدلة بخيارات الضبط.



خيارات الضبط

٤. اختر **Justify** "ضبط " سيتم ضبط الهامش الأيمن والأيسر للمستند كله.

٥. اضغط مفتاح **CTRL+ Home** تنتقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.

٦. اضغط مفتاح **Enter** "إدخال" يظهر سطر خال فى بداية المستند.

٧. اكتب أى كلمة ولتكن كلمة "مقدمة" فى السطر الخالى.

٨. اختر كلمة "مقدمة".

٩. انقر الأداة [أداة التوسيط] (التوسيط) يتم توسيط العنوان وسط السطر.

ضبط المسافات بين الفقرات Apply spacing between paragraphs

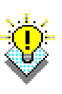
لترك سطر خال قبل كل فقرة من فقرات المستند اتبع الخطوات الآتية:

١. من الشريط انقر التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Editing** "تحرير" اختر **Select** "تحديد" ومن القائمة المنسدلة التى تظهر اختر **Select All** "تحديد الكل". يمكنك اختيار فقرات محددة فقط لتطبيق تباعد الفقرات عليها.

٢. نشط التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة"، تجد تحت **Spacing** "تباعد" خيارين الأول **Before** "قبل" ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها قبل

الفقرة، والثانى **After** "بعد" ومعناه المسافة التى ترغب فى تركها بعد الفقرة. لاحظ أيضا أن **Word** يستخدم قياس النقطة والنقطة تساوى ٧٢/١ من البوصة.

٣. انقر علامة ▲ الموجودة فى خانة **Before** "قبل" مرتين تظهر عبارة ١٢ نقطة **(12pt)**.
٤. تلاحظ إضافة مسافة قدرها حوالى سطر خال قبل بداية الفقرات.



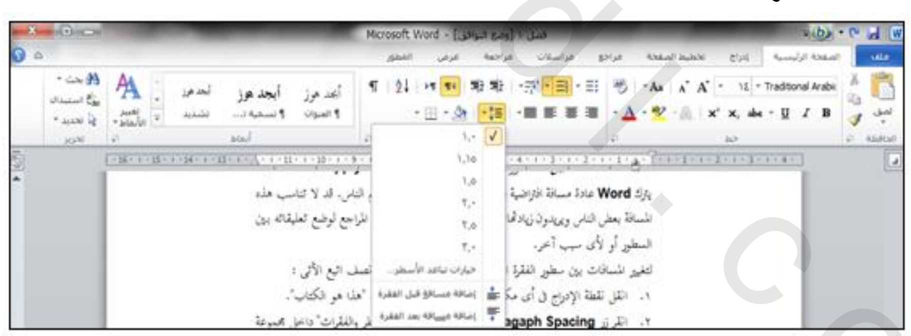
إذا كان المستند يشتمل على سطر خال بين الفقرتين قبل هذا التمرين، سيضاف سطر جديد ليصبح الفاصل بين الفقرتين سطرين.

ضبط المسافات بين السطور Apply Spacing between lines

يترك **Word** عادة مسافة افتراضية بين سطور الفقرات مناسبة لمعظم الناس. قد لا تناسب هذه المسافة بعض الناس ويريدون زيادتها، مثلا لإعطاء فرصة للمحقق أو المراجع لوضع تعليقاته بين السطور أو لأى سبب آخر.

لتغيير المسافات بين سطور الفقرة الثالثة فقط بحيث تصبح سطر ونصف اتبع الآتى :

١. انقل نقطة الإدراج فى أى مكان داخل الفقرة التى تبدأ بكلمة "هذا هو الكتاب".
٢. انقر زر **Line and Paragaph Spacing** "تباعد الأسطر والفقرات" داخل مجموعة **Paragraph** "فقرة" فى التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، تظهر قائمة منسدلة تشتمل على عدة خيارات.



ضبط المسافة بين السطور من خلال شريط Home

٣. اختر **1.5** تتغير المسافة بين سطور الفقرة المختارة إلى سطر ونصف.
٤. انقر زر **undo** "تراجع" من شريط **Quick Access Toolbar** "أدوات الوصول السريع" لإعادة الفقرة كما هى بدون فراغات.

تحديد الهوامش Change margins

فيما يلي خطوات اختيار هوامش للمستند غير التي يخصصها **Word**.

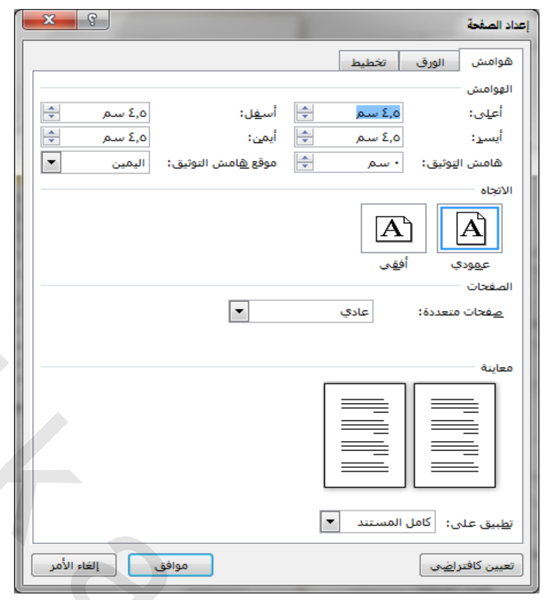
١. انقر التبويب **Page Layout** "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة **Page Setup** "إعداد الصفحة" انقر زر **Margins** "هوامش" تظهر قائمة منسدلة بالهوامش المحددة بالبرنامج والتي يمكنك الاختيار منها كما في الشكل.



قائمة الهوامش التى تظهر

٢. اختر الهامش الذى يروق لك وليكن **Moderate** "متوسط". تصبح هوامش المستند هى ١ بوصة لكل من الهامش الأعلى والأسفل، و٠,٧٥ لكل من الهامش الأيمن والأيسر.

٣. إذا أردت هوامش مخصصة بخلاف التى تظهر فى قائمة **Margins** "هوامش"، انقر أمر **Custom Margins** "هوامش مخصصة" الذى يظهر فى آخر القائمة. يظهر المربع الحوارى **Page Setup**"إعداد الصفحة" لاختيار حدود الهوامش واختيارات أخرى للتحكم فى تجهيز الصفحة.



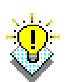
تحديد هوامش الصفحة من مربع Page setup

٤. اختر التبويب **Margins** "هوامش" إذا لم يكن مختارا.

٥. انقل مؤشر الفأرة داخل المستطيل الموجود أمام خانة **Top** "أعلي".

٦. انقر رأس السهم المتجه لأعلى ▲ عدة مرات حتى تحصل على الرقم المطلوب (لاحظ أن نقر رأس السهم المتجه لأسفل ▼ ينقص الرقم بدلا من زيادته).

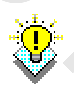
٧. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى الخانة التالية داخل المربع الحوارى. تتم إضاءة خانة **Bottom** "أسفل".



نتصح باستخدام مفتاح **Tab** فى الحالات التى تتطلب كتابة بيانات من لوحة المفاتيح والتى تكون خاناتها متجاورة مثل هذه الحالة برغم أنه يمكنك نقر الخانة بمؤشر الفأرة لاختيارها

٨. اكتب الرقم الذى تريده للهامش الأسفل ثم اضغط مفتاح **Tab** ستضاء خانة **Left** "اليسار".

٩. بنفس الطريقة اكتب الهامش الأيسر والهامش الأيمن.

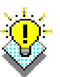


لاحظ أن الرسم التخطيطى للمستند الذى يظهر فى خانة **Preview** "معاينة" داخل المربع الحوارى يظهر دائماً الشكل الذى يظهر عليه المستند طبقاً لاختيارك.

ترقيم الفقرات بالأرقام والنقط *Applying bullets and numbers to a list*

يمكنك ترقيم الفقرات بالنقط أو بالأرقام عن طريق أداتين موجودتين بمجموعة **paragraph** "فقرة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". وعندما تختار محاذاة الفقرات بالأرقام أو النقط يقوم

Word بمحاذاة الفقرة/الفقرات إلى اليسار من بداية الهامش الأيمن ويدرج الأرقام أو النقط أو العلامات التي تختارها عند بداية الهامش الأيمن.



بالإضافة إلى الترقيم النقطي أو العددي يسمح **Word** بعمل قوائم متعددة المستويات واختيار نظام الترقيم الذي تريده، كما يسمح باستخدام أشكال مختلفة للرموز والأرقام التي ستستخدمها وبخيارات كثيرة أخرى مثل تحديد المسافة بين النص والأرقام أو النقط.

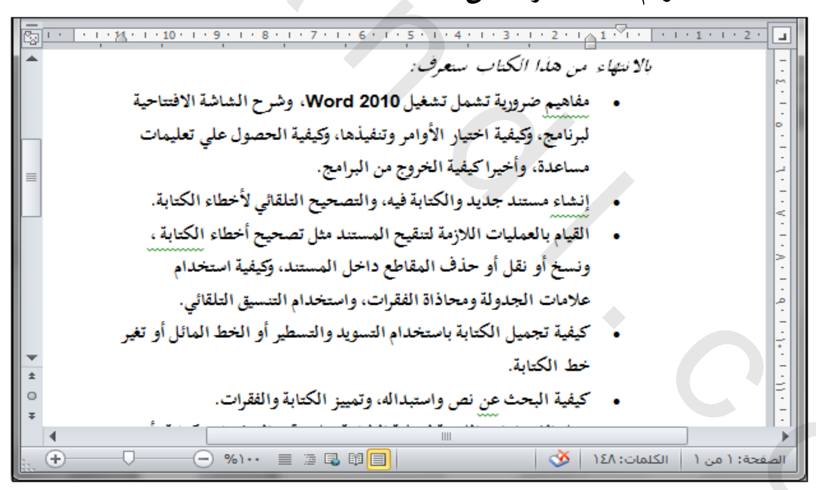
نوضح فيما يلي خطوات ترقيم فقرات باستخدام كل من الأرقام والنقط.

١. افتح المستند الذي تنوي ترقيم فقراته.

٢. اختر جميع الفقرات المطلوب ترقيمها بالنقط أو بالأرقام.

٣. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر الأداة ومعناها الترقيم بالأرقام، يتولى **Word** ترقيم الفقرات ويبقي على اختيارها.

٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر . ومعناها الترقيم بالنقط . تستبدل الأرقام بنقاط صغيرة تسمى **Bullets** .



بالانتهاء من هذا الكتاب ستعرف:

- مفاهيم ضرورية تشمل تشغيل **Word 2010**، وشرح الشاشة الافتتاحية لبرنامج، وكيفية اختيار الأوامر وتنفيذها، وكيفية الحصول علي تعليمات مساعدة، وأخيرا كيفية الخروج من البرامج.
- إنشاء مستند جديد والكتابة فيه، والتصحيح التلقائي لأخطاء الكتابة.
- القيام بالعمليات اللازمة لتنقيح المستند مثل تصحيح أخطاء الكتابة ، ونسخ أو نقل أو حذف المقاطع داخل المستند، وكيفية استخدام علامات الجدولة ومحاذاة الفقرات، واستخدام التنسيق التلقائي.
- كيفية تجميل الكتابة باستخدام التسويد والتسطير أو الخط المائل أو تغير خط الكتابة.
- كيفية البحث عن نص واستبداله، وتمييز الكتابة والفقرات.

الصفحة: ١ من ١ | الكلمات: ١٤٨ | %١٠٠

ترقيم الفقرات بالنقط

٤. التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر الرسومية التوضيحية

استخدام الجداول

الجدول عبارة عن منطقة داخل المستند يتم تقسيمها إلى صفوف وأعمدة، باستخدام خطوط طولية وعرضية. وتسمى المنطقة التى يتقاطع عندها الصف مع العمود خلية أو Cell. يوضح الشكل التالى الشكل العام للجدول الذى يمكن إنشاؤه داخل المستند والذى سنشرحه بإذن الله فى هذا الفصل.

الأعمدة

الاسم	العنوان	رقم الهاتف
محمد عبد الله	القاهرة	٣٣٤٥٦٧٢
عبد الرحمن فاروق	الإسكندرية	٥٣٣٩٨٧٣
سمير حسنين	طنطا	٤٣٦٧٨٩٠

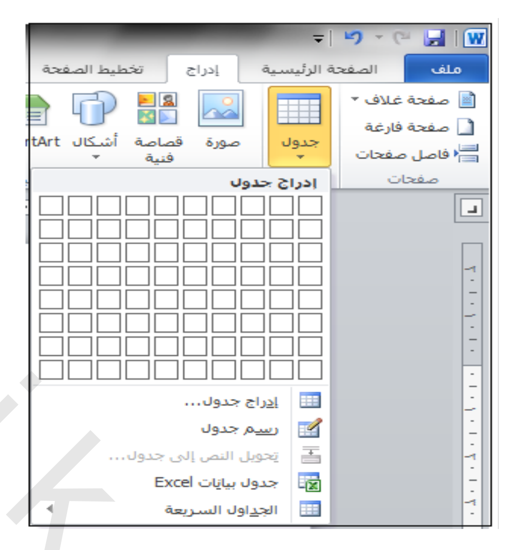
الصفوف

الخلية

جدول يشتمل على ٣ أعمدة و ٤ صفوف

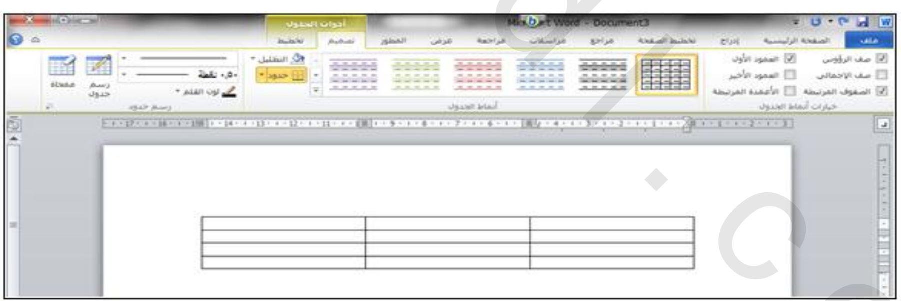
فيما يلى خطوات فتح مستند جديد وإنشاء جدول بداخله :

1. **افتح مستنداً جديداً.**
2. **اضغط مفتاح Enter. تنتقل نقطة الإدراج إلى السطر التالى حيث نريد للجدول أن يظهر داخل المستند.**
3. **نشط التبويب Insert "إدراج"، ومن مجموعة Tables "جداول" انقر رمز Table "جدول" تظهر قائمة Table "جدول" لتشتمل على خطوط عرضية وطولية على شكل جدول فى بداية القائمة ثم عدة أوامر أخرى.**
4. **حرك مؤشر الفأرة على القائمة لأسفل ولليمين حتى تضاء أربعة صفوف وثلاثة أعمدة أثناء عملية السحب يُظهر البرنامج فى أعلى القائمة عدد صفوف وأعمدة الجدول، ليسهل عليك تحديد عدد أعمدة وصفوف الجدول.**



إنشاء الجدول باستخدام قائمة Table

٥. بعد تحديد عدد الصفوف والأعمدة المطلوب انقر بزر الفأرة. يظهر جدول يشتمل على أربعة صفوف وثلاثة أعمدة داخل المستند فى موقع نقطة الإدراج. يظهر داخل المسطرة علامات ▦ لتبين حدود الأعمدة. ويفتح **Word** تلقائيا التبويب **Design** "تصميم" وبداخله أدوات لتساعدك فى إنشاء الجداول.



الجدول قبل كتابة محتوياته

الكتابة داخل الجدول Typing text

لكى تكتب داخل أى خلية من خلايا الجدول انقل نقطة الإدراج إلى الخلية وابدأ فى الكتابة، يتم الانتقال إلى الصف التالى داخل الخلية إذا زادت محتوياتها عن عرض العمود، ويتم كذلك ضبط ارتفاع الصف بناء على ارتفاع أعلى خلية فيه.

لكتابة بيانات الدورات التى قدمت خلال الستة شهور الماضية داخل الجدول الذى أنشأناه منذ قليل تابع

الخطوات التالية :

١. انقل نقطة الإدراج إلى أول خلية فى الجدول (فى أقصى اليمين العلوى).

٢. اكتب "التاريخ" ثم اضغط مفتاح **Tab**. تكتب رأس أول عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.

٣. اكتب "اسم الدورة" ثم اضغط مفتاح **Tab**.

تكتب رأس ثانى عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.

٤. اكتب "عدد" ثم اضغط مفتاح **Shift + Enter**.

تنتقل نقطة الإدراج إلى الصف التالى داخل الخلية.

٥. اكتب "المتدربين" ثم اضغط مفتاح **Tab**.

تكتب رأس ثالث عمود فى الجدول وتنتقل نقطة الإدراج إلى الخلية التالية.

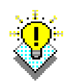
٦. اكتب "٤/١٠/٢٠٠٧م" ثم اضغط مفتاح **Tab**.

يكتب أول تاريخ فى الجدول.

٧. اكتب "مقدمة إلى الحاسبات" ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب اسم أول دورة.

٨. اكتب ١٠ ثم اضغط مفتاح **Tab** يكتب عدد المتدربين فى أول دورة.

٩. اكتب بقية محتويات الجدول حسب ما هو موضح بالشكل.



لا تضغط مفتاح **Tab** بعد كتابة آخر رقم فى آخر خلية لأن ضغط مفتاح **Tab** فى هذه الحالة سيفتح لك صفا جديدا بالجدول.

التاريخ	اسم الدورة	عدد المتدربين
٤/١٠/٢٠٠٧م	مقدمة إلى الحاسبات	١٠
٢٣/١١/٢٠٠٧م	مستوى أول Access	٦
٢٢/١٢/٢٠٠٧م	Visual Basic.Net	٧

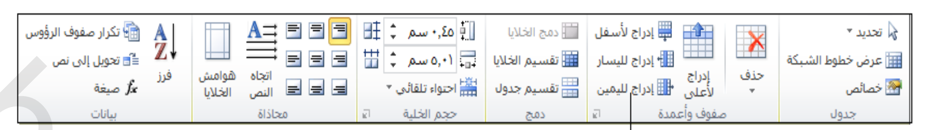
الجدول بعد كتابة البيانات

إدراج الأعمدة والصفوف Inserting Columns and Rows

لإدراج صفوف جديدة فى الجدول الذى أنشأناه تابع الخطوات التالية :

١. وجه مؤشر الفأرة إلى الهامش الأيمن أو الهامش الأيسر المجاور للصف الأخير وعندما يتحول المؤشر إلى سهم أبيض انقر زر الفأرة. يضاء الصف الأخير دلالة على اختياره.

٢. افتح التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" اختر **Insert Below** "إدراج للأسفل".



مجموعة
أزرار إدراج الصفوف والأعمدة

مجموعة أزرار إدراج الأعمدة والصفوف

سيتم إدراج صف جديد بالجدول بعد الصف الأخير. ولإدراج صف أعلى الصف الأخير. انقر الأداة **Insert above** "إدراج للأعلى" وفى هذه الحالة سيتم إدراج صف أعلى الصف المختار.

لإدراج أعمدة جديدة فى الجدول تابع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأخير للجدول وعندما يتحول المؤشر إلى سهم هكذا 🡇 انقر زر الفأرة.
٢. تأكد من تنشيط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"انقر الأداة **Insert Right** "إدراج لليمين" سيتم إدراج عمود يمين العمود المختار. أما إذا أردت إدراج عمود فى الناحية اليسرى من الجدول. اختر **Insert Left** "إدراج لليسار" من مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة" فى هذه الحالة سيتم إدراج عمود لليسار .
الطريقة الأخرى لإدراج الصفوف والأعمدة هى نقر أى خلية داخل أى صف أو عمود بزر الفأرة الأيمن بجوار المكان الذى تريد الإدراج فيه، وعندما تظهر قائمة مختصرة وجه المؤشر إلى **Insert** "إدراج" ومن القائمة التابعة اختر الأمر المناسب لما تريد إدراجه.

تغيير عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف

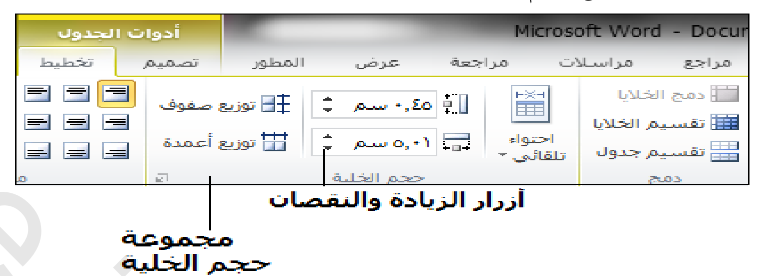
Changing Columns Width and Rows height

أحيانا لا تتناسب الأعمدة مع البيانات التى تشتمل عليها، من المناسب فى هذا المثال تضييق عرض الأعمدة لأنها أكبر من عرض البيانات التى تشتمل عليها ولكى يظهر الجدول بكامله داخل شاشة واحدة.

تابع الخطوات الآتية لتغيير عرض الأعمدة:

١. حرك مؤشر الفأرة فوق العمود الأول، وعندما يتحول المؤشر إلى شكل سهم هكذا 🡣 ، اضغط زر الفأرة الأيسر. يضاء العمود كله دلالة على اختياره.
٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" إذا لم يكن هو التبويب النشط.

٣. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" ومن خانة **Width** "العرض" انقر أزرار أسهم الزيادة والنقصان للوصول إلى حجم العمود المطلوب.



إدخال عرض الأعمدة بواسطة التبويب **Layout** من مجموعة **Cell size**

لتغيير ارتفاع الصفوف تابع الخطوات الآتية:

١. انقر داخل الصف الذى تريد تغيير ارتفاعه.

٢. من مجموعة **Cell size** "حجم الخلية" داخل التبويب **layout** "تخطيط" حدد ارتفاع الصف المطلوب من الاختيار **Table Row Hight** "ارتفاع صف الجدول" إما بكتابة الارتفاع الذى تريده أو نقر أزرار الزيادة والنقصان لتحديد الارتفاع راجع الشكل السابق.

دمج خلايا الجدول Merging table cells

دمج خلايا الجدول معناه دمج خلية أو أكثر من الخلايا المتجاورة فى نفس الصف لتصبح خلية واحدة، من الحالات التى تحتاج فيها لدمج خلايا متجاورة، كتابة رأس للجدول أو توسيطها داخل صف كامل لأنها لا تخص عمود واحد، أو كتابة رأس تخص أكثر من عمود. ولدمج عدة خلايا معا تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الأعمدة الثلاثة الأولى من الصف الأخير.

٢. انقر زر **Merge Cells** "دمج الخلايا"من مجموعة **Merge** "دمج" داخل التبويب **layout** "تخطيط". أو كإجراء بديل انقر بزر الفأرة الأيمن لإظهار القائمة المختصرة ثم اختر **Merge Cells** "دمج الخلايا". تدمج الخلايا الثلاث فى خلية واحدة .

٣. اكتب فى الخلية الجديدة كلمة "المجموع".

٤. قم بإدراج صف فى أعلى الجدول (حيث سيعتبر هو الصف الأول) كما تعلمت سابقاً ثم وجه مؤشر الفأرة إلى الفراغ الموجود على يمين الصف الأول ثم انقر زر الفأرة الأيسر يضاء الصف كله دلالة على اختياره ومن التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر الخيار **Merge Cells** "دمج الخلايا" لدمج الخلايا معاً.

٥. اكتب البيانات الجديدة الموضحة بالشكل التالي متبعاً الإرشادات التي ذكرناها تحت عنوان "الكتابة داخل الجدول" ونذكر منها ضغط **Shift+ Enter** داخل الخلية ومفتاح **Tab** للانتقال من خلية إلى الخلية التالية .

شركة علوم الحاسب ٤٩- شارع الحجاز – مصر الجديدة – القاهرة ٢٦٣٩١٢٩٥-٢٦٣٩٠٦٣٣			
التاريخ	اسم الدورة		عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access		٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual basic.Net		٧
المجموع			

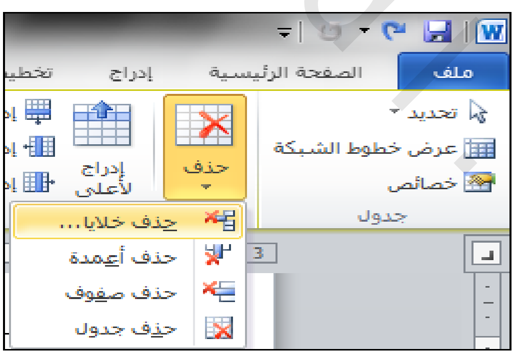
الجدول بعد استكمال البيانات

حذف أعمدة أو صفوف *Deleting Columns and* Rows

يمكنك حذف أى عمود أو صف لا ترغب فيه. وفيما يلى خطوات حذف عمود أو صف:

١. اختر الصف (أو العمود) الذى تريد حذفه.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ما لم يكن نشطا ومن مجموعة **Rows&Columns** "صفوف وأعمدة"، انقر زر **Delete** "حذف" تظهر قائمة منسدلة.



قائمة الحذف

من القائمة التى تظهر اختر **Delete Rows** "حذف الصف" (أو **delete Columns** "حذف العمود") المطلوب حذفه.

تشتمل قائمة **Delete** "حذف" على أمرين آخرين الأول **Delete cell** "حذف خلايا". يتسبب اختيار هذا الأمر فى إظهار مربع **Delete Cells** "حذف خلايا" ومنه يمكنك حذف خلية وإزاحة

باقى الخلايا لليمين أو لأعلى، والثانى **Delete table** "حذف جدول" ويتسبب اختياره فى حذف الجدول بالكامل.

اختيار نص داخل الجدول وتنسيقه Selecting and formatting text

تستخدم مفاهيم تنسيق المستندات بصفة عامة التى شرحناها من قبل لتنسيق محتويات الجدول سواء كانت بيانات رقمية أو حرفية، ولذلك فإننا سنشرح فيما يلى باختصار الخطوات اللازمة لتنسيق الجدول الذى بين أيدينا بحيث يصبح فى النهاية مثل الجدول الموجود بالشكل التالي ننصحك بالرجوع إلى فصول تنسيق المستند إذا احتجت لمزيد من التفاصيل عن كيفية تنسيق المستندات وأساليبها أو إذا لم تكن مفاهيم تنسيق المستندات واضحة عندك.

شركة علوم الحاسب ٤٩ – شارع الحجاز – مصر الجديدة – القاهرة ٢٦٣٩٠٦٢٣ – ٢٦٣٩١٢٩٥			
التاريخ	اسم الدورة		عدد المتدربين
٢٠٠٧/١٠/٤م	مقدمة إلى الحاسبات		١٠
٢٠٠٧/١١/٢٣م	مستوى أول Access		٦
٢٠٠٧/١٢/٢٢م	Visual basic.Net		٧
الإجمالـــي			

Page: 1 of 1 Words: 31 Arabic (Saudi Arabia) 100%

الشكل النهائى للجدول

للحصول على شكل مشابه للشكل السابق اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الصف الأول من الجدول.
٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragrph** "فقرة" انقر زر **Center** "توسيط" .
٣. ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر إظهار مربع **Font** "خط" لفتح قائمة أنواع الخطوط ثم اختر الخط **Andalus** يتم توسيط رأس الجدول وتغيير الخط. اترك الصف مضاء.
٤. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" افتح قائمة **Size** "حجم" ثم غير الحجم الموجود إلى ١٦ نقطة.
٥. من مجموعة **Paragraph** فقرة" افتح قائمة **Shading** "التظليل" اختر اللون الذى يروق لك كخلفية للصف الأول.

٦. اختر الخلية الأولى من الصف الأخير ثم انقر الأداة **B** واختر مقاس ١٦ لمحتويات الخلية ونوع الخط **Traditional Arabic** ثم اكتب جملة "المجموع الكلى".

٧. انقر خارج الجدول لترى التنسيق الجديد.

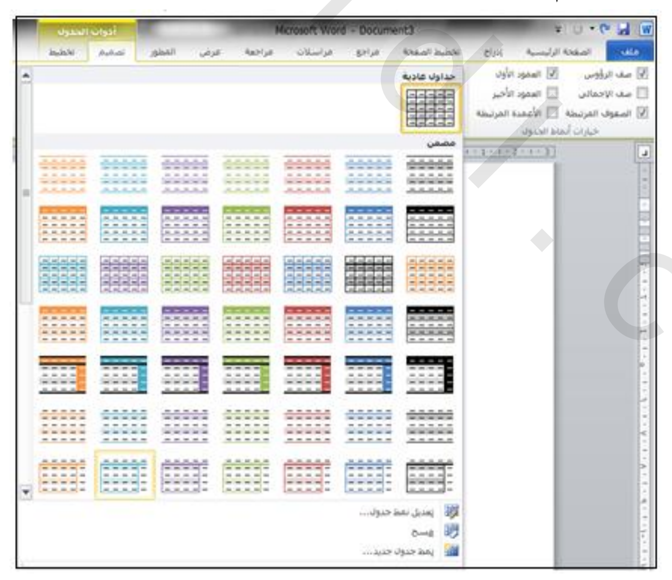
٨. احفظ المستند باسم **Table** ثم أغلقه.

التنسيق التلقائي للجدول Using Auto Format

شرحنا فى هذا الفصل كيفية تنسيق الجدول يدويا، إلا أن هذه العملية تستغرق وقتا وتتطلب دراية بعمل التنسيق والحدود والتظليل. إذا أردت تنسيق الجدول بسرعة وباستخدام أحد التنسيقات الموجودة بـ **Word 2010** اتبع الآتى :

١. ضع نقطة الإدراج فى أى مكان داخل الجدول.

نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" انقر زر **More** "المزيد" فى الركن اليمين السفلى للمجموعة. تحصل على مربع به المزيد من أنماط تنسيقات الجداول التلقائية. جرب اختيار أنواع مختلفة من التنسيقات. لاحظ أنك كلما وضعت المؤشر على أحد التنسيقات يتغير الجدول ليريك كيف سيكون الجدول فى حالة اختيار هذا التنسيق عملاً بمفهوم المعاينة الحية.



خيارات تنسيق الجداول

٢. انقر الخيار الذى يروق لك.

إدراج الرسوم والكائنات Insert graphics and objects

لاشك أن استخدام الصور والرسوم داخل المستندات يضفى عليها جاذبية ويساهم فى شد انتباه القارئ. ويمكن إدراج أنواع كثيرة من الصور داخل مستند **Word 2010**. فمثلا يمكن إدراج الصور التى تنشئها ببرنامج **Paint** أو بأحد برامج الصور المختلفة والموجودة بالأسواق مثل **Adobe Photoshop** أو **3D MAX** ...الخ. كما يمكن إدراج تخطيط (رسم بيانى) من أحد برامج الجداول الحسابية مثل برنامج **MS Excel**. كما يمكن إدراج قصاصات فنية **(ClipArt)** أو اشكال **(Shapes)** .

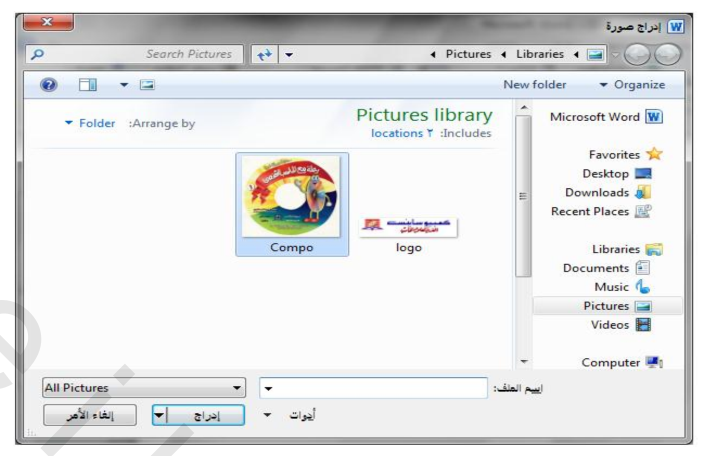
وفي هذا الدرس نشرح كيف يمكن إدراج الأنواع الآتية من الصور والكائنات بالمستند :

- صورة من ملف **Pictures**.
- صورة "قصاصة فنية" **ClipArt** من مكتبة الصور الموجودة فى **Office**.
- أشكال **Shapes**.
- تخطيطات ذكية **SmartArt**.

إدراج صورة من ملف Inserting Picture

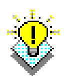
يمكنك استخدام أى صورة من صور ملف خارجى بأى عدد من المرات لو قمت باستخدام هذه الصورة مرة واحدة فقط فيمكنك إدراجها فى ملف آخر بطريقة سهلة وسريعة.

١. افتح المستند المطلوب إدراج الصورة به.
٢. انقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند.
٣. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" اختر **Pictures** "صورة" يظهر المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة". عارضا محتويات مكتبتك من الصوركما في الشكل.



مربع حوار صورة من ملف

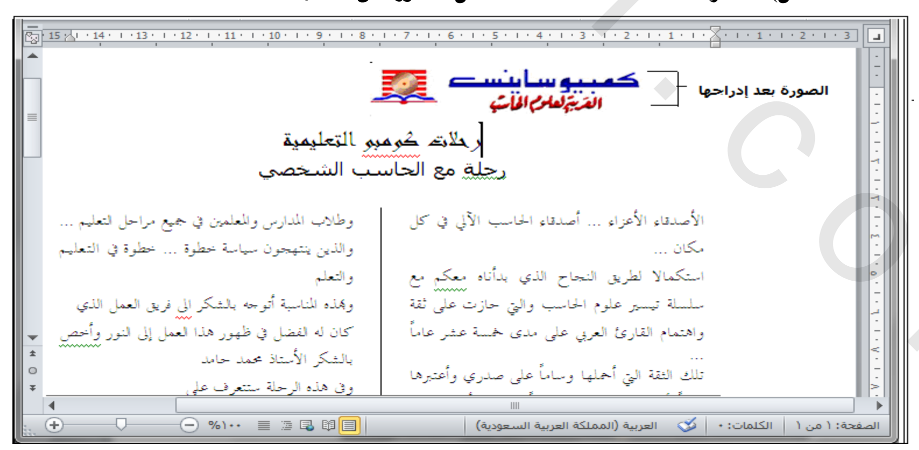
٤. من المربع الحوارى **Insert Picture** "إدراج صورة" حدد مجلد الصورة المطلوب إدراجها.



عندما تفتح مربع **Insert Picture** فإن **Word 2010** سينتقل تلقائيا إلى المجلد الذى توجد تحته الصور. انتقل إلى المجلد الذى يشتمل على ملفات الصور إذا لزم الأمر.

٥. انقر اسم الملف وليكن **logo.bmp** ثم انقر زر **Insert** "إدراج".

٦. تظهر الصورة فى بداية المستند (فى موقع نقطة الإدراج) وتظهر كما لو كانت فقرة مستقلة. يعرض **Word 2010** علامة التبويب السياقية **Format** "تنسيق" على الشريط (كما في الشكل). ستعرف فيما بعد كيف يمكنك نقل الصورة من مكانها.



المستند combo.docx بعد لصق صورة الشعار.

معالجة الصورة Manipulating Picture

بعد إدراج الصورة بمستند **Word 2010** سواء كانت قصاصة فنية **(Clip Art)** أو شكل تلقائية **(Shaps)** أو صورة فوتوغرافية **(Photo)** قد لا يناسبك حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها داخل المستند عندما ترغب فى أداء هذه الأعمال فأنت تقوم بمعالجة الصورة.

إذن المقصود بمعالجة الصورة هنا اختيار الصورة ونقلها من مكانها وتحجيمها واقتصاص جزء منها وحذفها. سنشرح فيما يلى الخطوات اللازمة للحصول على هذه المزايا فى معالجة الصورة . سواء كانت صورة أو رسما أو قصاصة فنية.

تغيير حجم الصورة أو الشكل Resizing picture

لتغيير حجم الصورة اتبع الآتى :

١. انقر الصورة لاختيارها.
٢. حرك مؤشر الفأرة فوق مقابض التحجيم التى تحيط بالصورة حتى يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين يختلف اتجاه رءوس السهم تبعا لاتجاه السحب.
٣. اسحب مقبض التحجيم الموجود فى الركن لتغيير حجم الصورة أفقياً وعمودياً واسحب الضلع العمودى لتغيير الحجم أفقيا أو الأفقى لتغيير الحجم رأسيا. السحب للداخل يصغر حجم الصورة أما السحب للخارج فيزيد حجم الصورة.
٤. عندما ترى الصورة فى الحجم المناسب لك أطلق زر الفارة

اقتصاص جزء من الصورة Corp the picture

ولاقتصاص جزء من الصورة اتبع الآتى :

١. اختر الصورة.
٢. من تبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Size** "الحجم" اختر الزر **Corp** "اقتصاص" يحاصر **Word 2010** الصورة بمقابض اقتصاص.
٣. وجه المؤشر إلى مقابض الاقتصاص وعندما يتطابق مؤشر الاقتصاص فوق مقبض الاقتصاص ويتحول المؤشر إلى الشكل الأسود اسحب فى الاتجاه الذى تريد قطع جزء من الصورة منه. يمكن سحب مقبض الاقتصاص الموجود فى الركن لقطع الصورة أفقياً ورأسياً. وفى هذه الحالة سيتحول المؤشر إلى الشكل أو حسب زاوية الصورة.
٤. عندما تري الحجم الذى يناسبك أطلق زر الفارة.

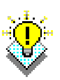
يوضح الشكل الفرق بين الحجم الأصلى والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص.

الفرق بين الحجم الأصلي والحجم بعد التصغير أو الاقتصاص

٥. انقر زر Corp "اقتصاص" لتعطيله. يزيل Word 2010 مقابض الاقتصاص ويمحى الجزء الرمادى من الصورة

تدوير الصورة Rotating a Picture

تدوير الصورة بشكل يدوي واحد لجميع أنواع الصور المختلفة، فعندما تكون الصورة مختارة تظهر مقابض التحجيم حول الصورة، ويظهر مقبض الدوران في أعلي الصورة. اسحب مقبض الدوران الموجود أعلى الصورة لتدوير الصورة فى الاتجاه الذى ترغب فيه.



لاحظ أن تدوير الصور لايتم فى وضع الصورة سطرية مع النص أى عند اختيار In Line With Text "سطرى مع النص" من قائمة Text Wrapping "التفاف النص".



لف الصورة باستخدام طريقة سحب المقابض فى اتجاه الدوران المناسب

حذف صورة أو شكل Deleting picture or shape

لحذف صورة أو شكل اخترها أولا ثم اضغط مفتاح **Delete** .

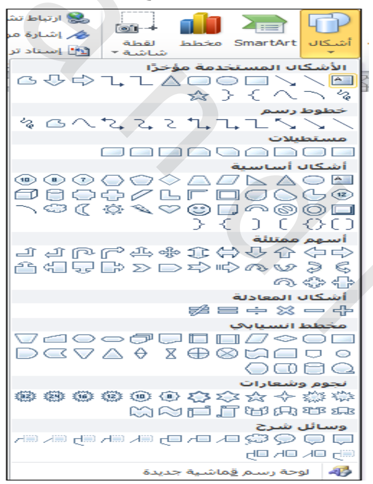
إدراج الأشكال التلقائية Inserting Shapes

يوفر **Word 2010** أدوات تسهل رسم الأشكال وما عليك إلا اختيار الشكل المناسب ثم تنسيقه أو تعديله بإمكانيات سهلة أيضا.

الأشكال التى يمكنك رسمها من خلال قائمة الأشكال هى الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو مربعات النص أو الشرح. للتدريب على رسم الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو المستطيلات أو الدوائر أو أشكال أخرى اتبع الخطوات التالية :

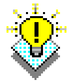
١. افتح مستندا جديدا .

٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسوم توضيحية" انقر زر **Shapes** "أشكال" تظهر قائمة بالأشكال الموجودة فى البرنامج مقسمة إلى فئات كما في الشكل.



قائمة بالأشكال المتاحة

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلا مجموعة **Lines** "خطوط رسم" لرسم خطوط ومجموعة **Black Arrows** "أسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة ومجموعة **Callouts** "وسائل شرح" لرسم وسائل الشرح وهى تستخدم خطوط للإشارة إلى العنصر المطلوب توضيحه ... وهكذا.



لإلغاء اختيار زر انقر الزر مرة أخرى أو اضغط مفتاح **Esc**

٣. من هذه القائمة ومن فئة **Lines** "خطوط رسم" انقر الشكل **line**، يتحول المؤشر إلى علامة + ليسمح ذلك بدقة أكثر أثناء الرسم.

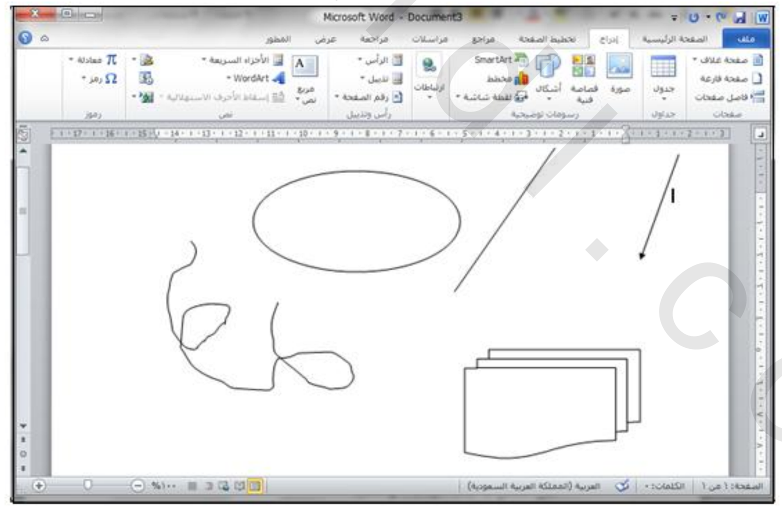
٤. حرك المؤشر إلى المكان الذى تريد أن تبدأ منه الخط داخل المستند ثم اسحب من بداية الخط المستقيم إلى نهايته. لاحظ أن الخط يتحرك مع حركة الفأرة بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر مقابض صغيرة على نهايات الخط دلالة على اختياره. ويظهر التبويب **Format** "تنسيق" نشطاً.

٥. من تبويب **Format** "تنسيق" الذى يظهر أمامك ومن مجموعة **Insert Shapes** "إدراج أشكال" انقر زر عرض المزيد من الأشكال **More** "المزيد" تظهر نفس القائمة الموجودة في الشكل السابق.

٦. من فئة **Basic Shapes** "أشكال أساسية" اختر الشكل **oval** "شكل بيضاوى".

٧. انقل المؤشر إلى حيث تريد رسم الشكل البيضاوى ثم اسحب من بداية المكان الذى تريد أن تبدأ عنده الشكل البيضاوى. لاحظ أن الشكل البيضاوى يتسع مع السحب.

٨. عندما تحصل على الشكل المناسب أطلق زر الفأرة. إذا أردت رسم دائرة وليس شكلا بيضاويا، اضغط مفتاح **Shift** أثناء السحب بمجرد إطلاق زر الفأرة ستظهر ٨ مربعات صغيرة حولها دلالة على اختيارها. بنفس الطريقة يمكن رسم الخطوط المنحنية والمستطيلات. الشكل التالي به بعض الأشكال التلقائية التى حاولنا رسمها للتدريب عليها.



استخدام أدوات الرسم لرسم كائنات مختلفة

نقل الشكل أو الرسم Moving a shape

لنقل شكل بالفأرة اتبع الآتى :

١. اختر الشكل.
٢. بمجرد اختيار الكائن أو الشكل وجه مؤشر الفأرة إلى داخل الشكل وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو أربعة رءوس اسحب الكائن أو الشكل لمكان آخر.

تغيير حجم الشكل وتدويره Resizing and rotating shape

يتم تصغير أو تكبير حجم شكل (رسم) بنفس مفاهيم تغيير حجم الكائنات والصور التى شرحناها وتتلخص فى توجيه مؤشر الفأرة إلى أحد مقابض التحجيم ثم السحب للخارج لتكبير الشكل أو للداخل لتصغير الشكل إذا اخترت أحد المقابض الموجودة على الجوانب سيتغير الحجم أفقياً أو رأسياً وإذا اخترت أحد المقابض الموجودة فى ركن الشكل سيتغير الحجم رأسياً وأفقيا. لتدوير الشكل اضغط مقبض التدوير الذى يظهر بلون مخالف ثم اسحب فى الاتجاه المناسب.

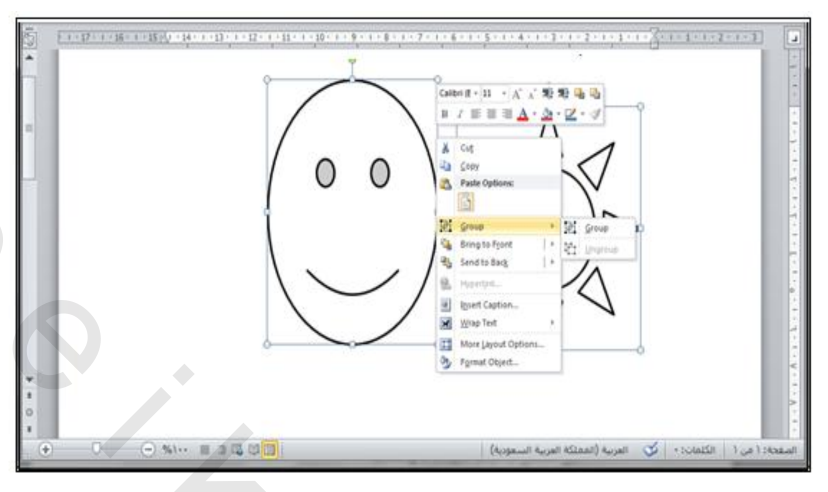
حذف شكل Deleting Shape

لحذف الكائن أو الشكل انقره لاختياره ثم اضغط مفتاح Del.

تجميع وفك تجميع الأشكال أو الصور Grouping and ungrouping shapes

تجميع الأشكال معناه تجميع أكثر من شكل ومعاملتهم كوحدة واحدة فمثلاً عند النقل يتم نقل الجميع وعند تطبيق تنسيق معين ينطبق على الجميع أيضاً ويمكن تجميع صورة مع صورة أو صور أخرى أو مع كائن أو كائنات أخرى. فى التمرين التالى سنقوم بتجميع صورتين وفك تجميعها.

١. افتح مستند جديد.
٢. قم برسم أى شكل ترغب فيه من قائمة الأشكال التلقائية.
٣. قم برسم شكل آخر حتى يظهر أمامك شكلان.
٤. لتجميع الصورتين معاً كوحدة واحدة اختر أول صورة ثم أضغط مفتاح Shift واستمر ضاغطاً أثناء اختيار الصورة الثانية. تظهر حول كل صورة مقابض التحجيم (المربعات) الخاصة بها.
٥. بزر الفارة الأيمن انقر إحدى الصور المختارة لإظهار القائمة المختصرة.
٦. من القائمة المختصرة اختر Group "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر Group "تجميع" أيضاً بمجرد نقر Group "تجميع" من القائمة التابعة تختفى القائمتين وترجع إلى المستند. وسترى مجموعة واحدة من مقابض التحجيم حول الصورة. وهذا يدل على أن الصورتين أصبحتا صورة واحدة. يمكن تحجيمها أو نقلها مرة واحدة



تجميع الصور

ولفك تجميع الصورتين اتبع الآتى:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن الصورة لإظهار القائمة المختصرة .

٢. من القائمة المختصرة اختر **Group** "تجميع" ومن القائمة التابعة اختر **Ungroup** "فك التجميع" سترجع إلى المستند وستجد مقابض تحجيم حول كل صورة دلالة على فك تجميعها. لاحظ أن أمر **Ungroup** "فك التجميع" ظهر زاهياً هنا لأن الصورتين سبق تجميعهما.

إضافة كائنات أخري في المستند Inserting other objects

لقد رأيت في هذا الفصل كيف يمكن إدراج الجداول والأشكال والصور بالمستند. لكن تلك الكائنات ليست الوحيدة التي يمكنك إدارجها . تستطيع إدارج تخطيط بياني **(Chart)** موجود في برنامج **Excel** أو أحد التخطيطات الذكية **(SmartArt)** .وهي كلها تستخدم نفس المفاهيم التي شرحناها لإدراج الأشكال والصور ونسخها ونقلها وتحجيمها واقتصاصها.

٥. معاينة المستندات وطباعتها
Previewing and Printing documents

معاينة المستند على الشاشة قبل طباعته Previewing documents

يفضل قبل أن تطبع المستند أن تطلع على نسخة مصغرة منه على الشاشة لتتأكد أنها مطابقة لما تريد. وتبدو الحاجة إلى معاينة المستند قبل طباعته في حالات كثيرة منها إضافة رأس أو تذييل أو ترقيم للصفحات، أو تحديد نهايات الصفحات، أو اختيار تنسيق مختلف للفقرات والحروف.

لمعاينة المستند على الشاشة قبل الطباعة، اتبع الآتي:

١. افتح المستند المطلوب للطباعة.

٢. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر **Print** "طباعة".

يظهر تلقائياً في الجزء المقابل لخيارات الطباعة معاينة أول صفحة من المستند ويظهر في أسفل الصفحة رقم الصفحة المعروضة أمامها وعدد صفحات المستند مثلا 1of 38، وتظهر أزرار التالى والسابق على يمين ويسار الرقم، انقر زر التالى لعرض الصفحة التالية أو زر السابق لعرض الصفحة السابقة.

٣. لتكبير / تصغير صفحة المعاينة أو بعبارة أخرى لمعاينة أكثر من صفحة واحدة اسحب المنزلق الذى يظهر في أقصى اليمين السفلى للصفحة هكذا ٥٤ % ناحية علامة + لتكبير الصفحة أو ناحية علامة – لتصغيرها.



معاينة صفحتين معاً

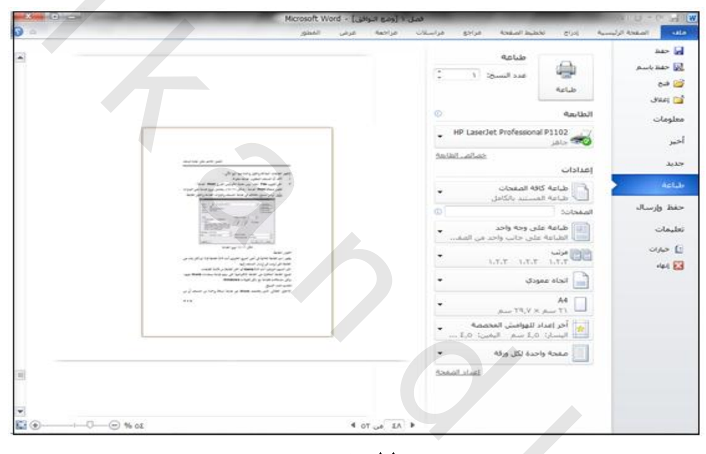
التحكم في طريقة عرض المستند أثناء معاينته ***Print Preview Setting***

١. نقصد بالتحكم في خيارات الطباعة، اختيار طابعة معينة للطباعة عليها أو تحديد عدد النسخ المطبوعة أو طباعة جزء من المستند أو طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية .. الخ. وفيما يلي توضيح لكل ذلك. تابع الخطوات الآتية:

٢. تأكد أن المستند المطلوب طباعته مفتوحا.

انقر التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس انقر زر **Print** "طباعة".

تظهر صفحة **Print** "طباعة"، تشتمل صفحة طباعة على خيارات وأزرار أوامر تسمح بالتحكم في طباعة المستند وخيارات الطباعة واختيار الطابعة. بالإضافة إلى معاينة المستند.



مربع الطباعة

طباعة المستند بدون تحضير للطباعة ***Printing documents***

نقصد بطباعة المستند بدون تحضير للطباعة، استخدام الاختيارات المتاحة في **Word** وهي: توجيه الطباعة إلى الطابعة الحالية، وطباعة نسخة واحدة من المستند، وطباعة المستند كله، وطباعة محتويات المستند بدون رأس أو تذييل للصفحة. وهذه هي أسرع وأسهل طريقة لطباعة المستند، ويمكن الحصول على المستند المطبوع في هذه الحالة بإتباع الآتي :

١. افتح المستند المطلوب طباعته

- من شريط من شريط "أدوات الوصول السريع" **Quick Access Toolbar** انقر أداة الطباعة .

إذا لم يظهر أمامك زر الطباعة ضمن شريط الأدوات فيمكنك إظهاره من خلال نقر زر Customize Quick access Toolbar "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" نشط الخيار Quick Print "طباعة سريعة" حتى يتم إضافة رمز الطابعة إلى شريط الأدوات.

٢. يتم إرسال المستند إلى مدير الطباعة ومنه إلى الطابعة المتصلة بالحاسب والمختارة للطباعة. وتبدأ الطابعة فى طباعة المستند طبقا للاختيارات المتاحة فى Word.

التحكم في الطباعة

اختيار الطابعة Selecting Printer

يظهر اسم الطابعة الحالية فى أعلى الصفحة تحت خانة Printer "الطابعة" فإذا لم تكن هذه هى الطابعة التى ترغب فى إرسال المستند إليها.

انقر السهم الموجود أمام Send To "إرسال إلى"، ثم اختر الطابعة من قائمة الطابعات.

تصبح الطابعة المختارة هى الطابعة الافتراضية التى سيتم طباعة مستندات Word عليها، والتى ستستخدم للطباعة مع باقى تطبيقات Windows.

تحديد عدد النسخ Selecting Copies

الاختيار التلقائى الذى يخصصه Word هو طباعة نسخة واحدة من المستند أو من الصفحات المحددة، لطباعة أكثر من نسخة من المستند أو نطاق الطباعة المختار اكتب عدد النسخ التى ترغب فى طباعتها أمام خانة Copies "عدد النسخ" أو استخدم أزرار الزيادة والإنقاص لهذا الغرض.

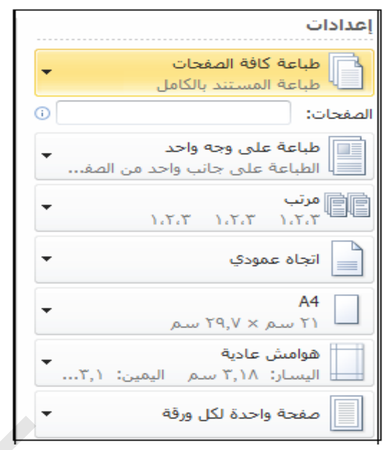
طباعة جزء من المستند Printing Selection of a document

يسمح Word بطباعة جزء من المستند. قد يكون هذا الجزء فقرة أو فقرات أو صفحة أو صفحات معينة، أو قد يكون المطلوب طباعة الصفحة الحالية، أو الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط. فيما يلى سنوضح كيف يمكنك طباعة جزء من المستند

لطباعة جزء من المستند اتبع الخطوات التالية :

١. إذا كنت ترغب فى تحديد جزء من المستند لطباعته اختر (حدد) الجزء المطلوب للطباعة أولا ثم أظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس.

٢. تحت مربع Settings "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام Print All Pages "طباعة كافة الصفحات" انقر Print Selection "طباعة التحديد" كما في الشكل. سيفهم Word أنك تريد طباعة الجزء المحدد فى الخطوة رقم ١ فقط وليس كل المستند.



قائمة إعدادات الطباعة

٣. إذا كنت تريد طباعة الصفحة الحالية من المستند فقط، انقر زر **Print Current Page** "طباعة الصفحة الحالية".

٤. إذا كان المستند يشتمل على صفحات كثيرة وتريد اختيار بعضها لطباعته، من قائمة **Settings** "إعدادات" انقر زر **Print Custom Range** "طباعة نطاق مخصص" ثم اكتب أرقام الصفحات أو نطاق الصفحات فى مربع الكتابة الذى سيظهر لك. إذا كانت الصفحات المطلوبة متجاورة اكتب رقم أول صفحة متبوعا بشرطة ثم رقم آخر صفحة، مثلا ١–٣ وإذا كانت الصفحات المطلوب طباعتها غير متجاورة اكتب أرقام الصفحات تفصلها فواصل مثلا ١ ، ٣ ، ٥.

طباعة الصفحات الفردية أو الزوجية Printing only odd or even pages

إذا كان المستند كبيرا ويشتمل على صفحات فردية وزوجية، يمكن طباعة الصفحات الزوجية فقط أو الفردية فقط وذلك بإتباع الآتى:

من خانة **Print**: انقر السهم ▼ الموجود أمام **Print All Pages** "طباعة كافة الصفحات" ومن القائمة التى تظهر حدد الصفحات المطلوب طباعتها. "راجع شكل معاينة صفحتين معاً".

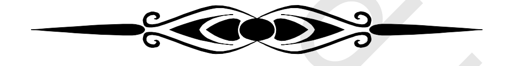
فإذا كنت ترغب فى طباعة الصفحات الفردية انقر **Odd Pages** "صفحات فردية" وإذا كنت تريد طباعة الصفحات الزوجية انقر **Even Pages** "صفحات زوجية".

تحديد الهوامش Selecting Margins

- لتحديد هوامش لصفحة الطباعة غير التى يختارها **Word** انقر السهم الموجود أمام **Custom Margins** "هوامش مخصصة"، تظهر قائمة تشتمل على حدود هوامش الصفحة من أعلى أو أسفل. واليمين واليسار. انقر أمام الهامش الذى يناسبك.



انقر الهامش الذى يناسبك.



الجزء الرابع

أساسيات الجداول الالكترونية

باستخدام Excel 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف علي الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء مستند جديد وحفظه وفتحه.
- إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل.
- تنسيق الخلايا والجداول وإضفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض.
- التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية.
- التعامل مع المخططات البيانية.
- التحكم في الطباعة.

١ مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج

برنامج **Microsoft Excel 2010** واحد من برامج الجداول الحسابية، التى تستخدم أساسا للتعامل مع البيانات الرقمية، وتهتم باجراء العمليات الحسابية عليها وتحديثها، مثل اعداد الموازنات التقديرية ومراقبة المبيعات، والقيام بالوظائف المالية. يتيح **Excel 2010** كذلك تمثيل البيانات بتخطيطات بيانية غاية فى الدقة والجمال أو تخزينها على شكل قواعد معلومات، كما يتيح تنفيذ الأعمال بطريقة تلقائية باستخدام مفهوم الماكرو **(Macro)**.

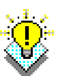
تشغيل البرنامج Starting Excel 2010

بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **Excel**. أسهل طريقة لتشغيل **Excel 2010** هى تشغيله من قائمة **All Programes** "كافة البرامج"، رغم أنه يمكن تشغيله أيضا من نافذة **My Computer** "جهاز الحاسب".

من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programes** "كافة البرامج". تظهر قائمة **All Programes** "كافة البرامج" من هذه القائمة اختر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Microsoft Excel 2010**.

Microsoft Excel 2010

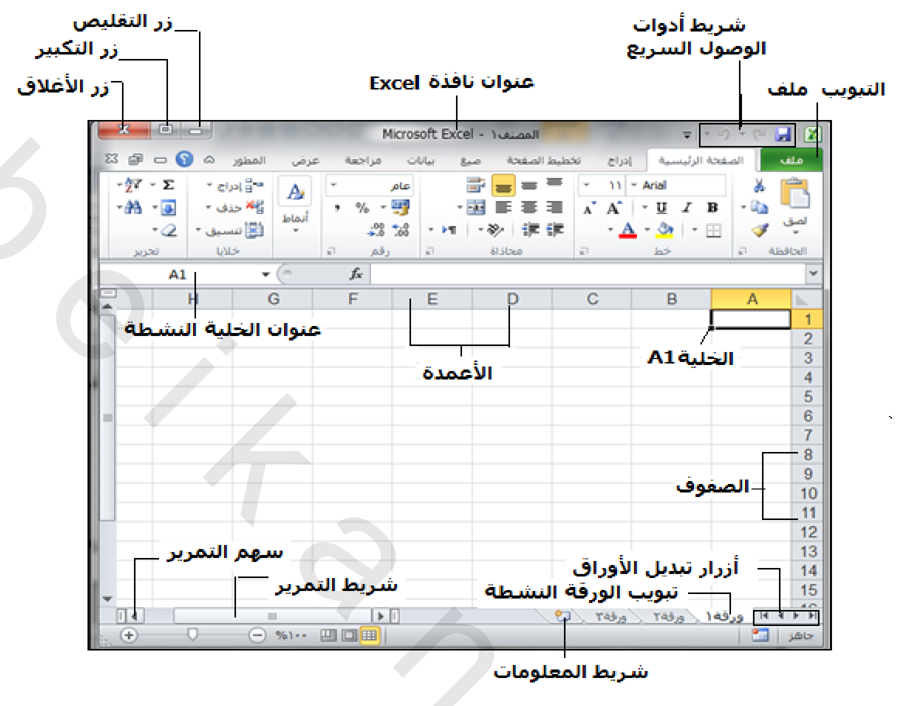
بمجرد تشغيل **Excel 2010** يفتح البرنامج تلقائيا مصنفاً جديدا ويخصص له الاسم **Book1.xlsx**.



نود أن نشير هنا إلى أن كلمة المصنف هى ترجمة جديدة لكلمة **Workbook** التى جاءت فى النسخة الإنجليزية، وقد ترجمتها شركة **Microsoft** فى الإصدار السابق "كتاب" بينما فى الإصدار الحديث أطلقت عليها "مصنف" لهذا رأينا الالتزام بالترجمة الحديثة للشركة المنتجة وهى كلمة مصنف مقابل كلمة **Workbook**.

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Excel 2010 Window

عندما تبدأ تشغيل **Excel 2010** تظهر نافذة **Excel 2010** وتظهر بداخلها نافذة المصنف. دقق النظر فى الشكل ستلاحظ أن **Excel 2010** قد فتح مصنفا جديدا وسماه **Book1** ويظهر أيضا فى أسفل نافذة المصنف مجموعة من الأزرار تسمى أوراق ... **sheet1** "ورقة ١"، **Sheet2** "ورقة ٢"......



مكونات نافذة Excel

الدلالة التى نفهمها أننا أمام مصنف (Book) أو مصنف يحتوى على مجموعة من الأوراق كل ورقة بمثابة مستند مثل المستندات التى كنا نتعامل معها فى الإصدارات القديمة.

معنى هذا أننا لسنا فى حاجة لإنشاء مجموعة من الملفات المرتبطة لتسجيل المبيعات والمشتريات والفواتير .....الخ، ولكن ملف (مصنف) واحد فى هذا الإصدار الجديد يحتوى على كل هذه الأوراق ويتم تبويبها والتعامل معها من حيث النسخ والإضافة والحذف فى منتهى السهولة واليسر.

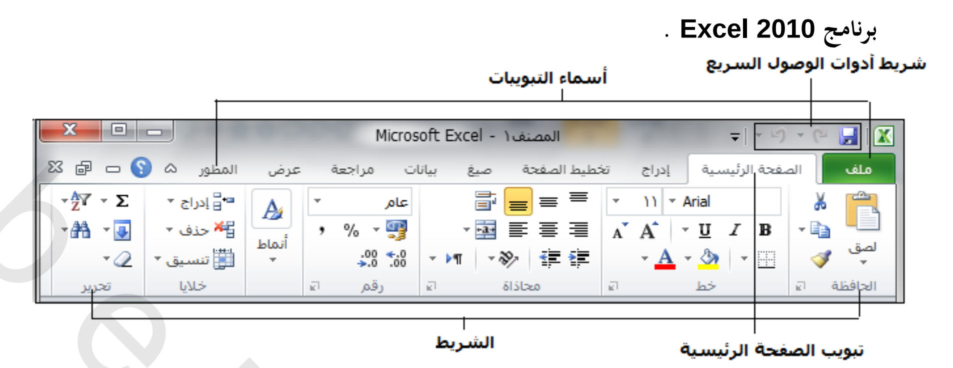
تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من العناصر الآتية:

التبويبات والشريط Tabs and Ribbon

أول شئ ستلاحظه عندما تفتح هى قلة القوائم وانعدامها، فيبدو أمامك شريط يسمى شريط التبويبات. ونظرا لأهمية الشريط فإننا سنوليه أهمية خاصة من الشرح علي النحو التالي:

- عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة

برنامج Excel 2010 .



تبويب الصفحة الرئيسية وشريط الوصول السريع Quick Access الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج Excel 2010

- تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات **Clipboard** "الحافظة"، **Font** "الخط"، **Aligenment** "المحاذاة" ، **Number** "رقم"، **Styles** "الأنماط"، **Cells** "الخلايا"، **Editing** "التحرير" .
- بعض التبويبات تكون متاحة بشكل مستمر بينما هناك تبويبات أخرى تظهر وتختفي حسب استخدامك للبرنامج فمثلا عندما تقوم بإدراج تخطيط وأثناء تحديدك لهذا التخطيط بالنقر عليه تظهر تبويبات أخري مثل **Design** "تصميم"، **Layout** "تخطيط"، **Format** "تنسيق" هذه التبويبات تشتمل على أدوات خاصة بالتخطيط واستخدامها وتنسيقها، كذلك عند اختيار صورة داخل ورقة العمل، يظهر التبويب **Format** "تنسيق" الذي يشتمل على أدوات خاصة لتنسيق هذه الصورة.

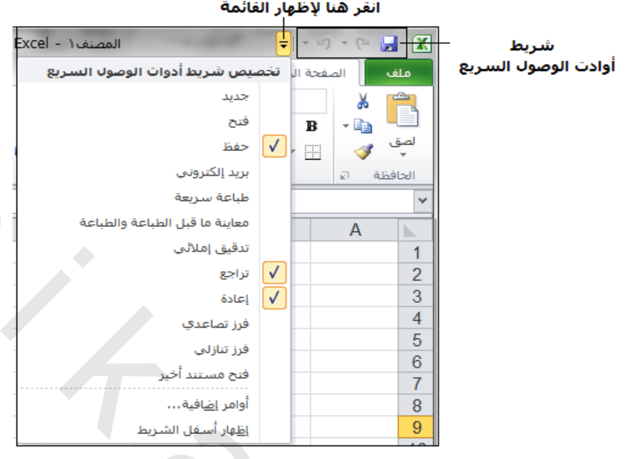
شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolobar

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج في الركن اليمين العلوى (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين)، هذا الشريط يسمى **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع" ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المصنفات
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر

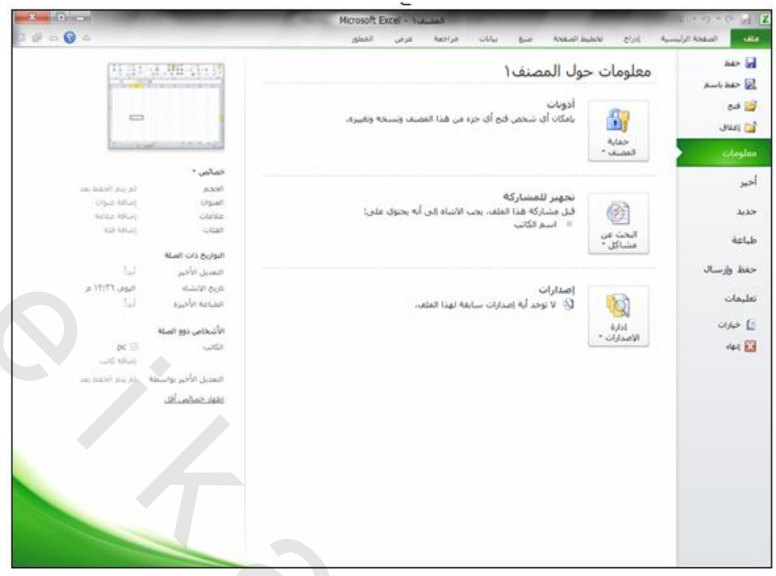
Customize Quick Access Toolbar "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" ومن القائمة التى تظهر اختر الزر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد"و **Open** "فتح".



تخصيص شريط الوصول السريع

التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات **Office 2010** (وليس محتوى المستند) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" [ملف] الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2010**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمين. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ باسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.



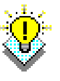
العديد من المعلومات عن الملف المفتوح في طريقة العرض الجديدة Backstage "معاينة الكواليس"

شرح باقي مكونات نافذة Excel

فيما يلي شرح مختصر لباقي مكونات نافذة المصنف والتي لم تتغير منذ الاصدارات السابقة.

شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء فى أعلى المصنف ويشتمل على اسم المصنف. اسم المصنف الموجود بالشكل هو **Book1** وعنوان نافذة **Excel 2010** هو Microsoft Excel - المصنف١ .




إذا لم تكن نافذة المصنف في وضع التكبير الأقصي ، سيظهر اسم المصنف في شريط أعلي نافذة المصنف بدلاً من عنوان **Microsoft Excel 2010**.

نافذة المصنف Document Window

يظهر فيها المصنف النشط الذى تقوم بكتابته أو تعديله، وتظهر فى البداية خالية من البيانات، باستثناء نقطة الأدراج التى توضح موضع الكتابة (أول خلية في المصنف) .

مؤشر الفأرة Mouse Pointer

يتغير شكل مؤشر الفأرة حسب مكانه داخل النافذة – ستعرف فى الفصول القادمة الأشكال المختلفة للمؤشر واستخدام كل منها– أشهر هذه الأشكال علامة ا وتسمى نقطة الإدراج وتظهر فى موضع الكتابة، بينما الشكل I ويظهر عندما تحرك المؤشر داخل منطقة الكتابة.

أشرطة التمرير Scroll bars

توجد على حافتى نافذة المصنف، واحد رأسى على يمين النافذة والآخر أفقى فى أسفل النافذة يشتمل كل واحد منها على سهمى تمرير ومربع تمرير. تستخدم أشرطة التمرير وأسهم التمرير ومربع التمرير للانتقال داخل ورقة العمل.

زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

Maximizing , Minimizing , Restoring and Closing Buttons

توجد فى طرف شريط العنوان من ناحية اليمين فى نافذة **Excel**، يتسبب نقر زر التكبير **Maxmize** فى تكبير نافذة برنامج **Excel**، وزر استعادة الحجم **Restor** فى إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص **Minimize** فى تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق **Close** فى إغلاق البرنامج. وتظهر تحت هذة الأوامر مباشرة أزرار تكبير/ تقليص/ أغلاق نافذة المصنف المفتوح وليس البرنامج نفسه.

شريط المعلومات Status bar

يظهر معلومات عن المصنف النشط مثل عدد الخلايا المحددة ، متوسط القيم واكبر قيمة في الخلايا المحددة وأصغر قيمة ومجموع القيم في الخلايا المحددة وحالة بعض المفاتيح. بالإضافة إلى أزرار طرق العرض المختلفة للمصنف بالإضافة إلى زالق تكبير وتصغير المصنف.

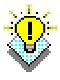
إنهاء كل من المصنف وبرنامج Excel 2010

بعد الانتهاء من العمل وقبل غلق الجهاز يجب إنهاء كل من المصنف وبرنامج **Excel**. لإغلاق المصنف انقر زر الإغلاق الذي يظهر في اقصي اليسار العلوي لنافذة المصنف أو افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس اختر أمر **Close** "إغلاق".

لإنهاء البرنامج والرجوع إلى سطح المكتب اتبع إحدى طريقتين :

الأولى : انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" التى تظهر انقر **Exit** "إنهاء".

الثانية : انقر زر الإغلاق الموجود أقصى يسار المستند.



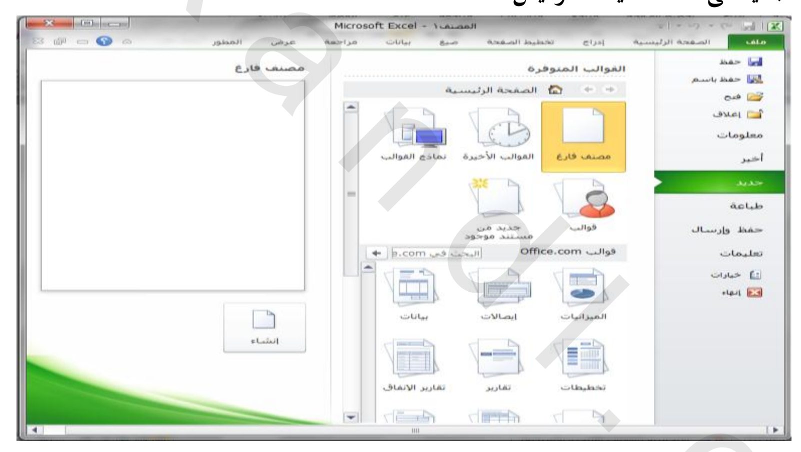
ربما تحصل على رسالة لحفظ التغييرات التى تمت إذا كنت كتبت شيئا فى المصنف أو غيرت محتوياته. اختر لا ردا على الرسالة لأننا لا نرغب فى حفظ المصنف الآن.

إنشاء مصنف جديد

عندما تشغّل **Excel** ، يعرض البرنامج مصنفاً جديداً فارغاً، يمكنك بدء كتابة بيانات في خلايا ورقة العمل أو فتح مصنّف موجود. يحتوى المصنّف الجديد الافتراضي في **Excel** علي ثلاث أوراق عمل، رغم أنه يمكنك إضافة المزيد من أوراق العمل أو حذف أوراق العمل الموجودة.تحتاج لإنشاء مصنف جديد كلما أردت تجميع وتخزين بيانات تختلف عن بياناتك الموجودة الأخرى.

لإنشاء مصنف جديد وحفظه تابع معنا الخطوات الآتية:

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر **New** "جديد"، تظهر صفحة لاختيار قالب المصنف الجديد فى نافذة معاينة الكواليس.



إنشاء مصنف فارغ

٢. انقر **Blank Workbook** "مصنف فارغ"، ثم انقر الزر **Create** "إنشاء" يظهر مصنف جديد فارغ.

حفظ المصنف وتسميته لأول مرة

Saving and Naming Workbook for first time

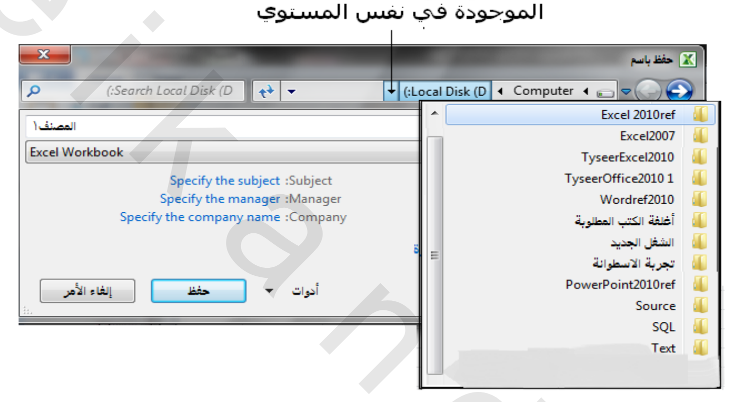
يشتمل **Excel 2010** على العديد من خيارات الحفظ تشمل الحفظ بتنسيقات مختلفة أو فى أماكن أخرى. لحفظ المستند الذى أمامك لأول مرة أو لحفظه باسم جديد اتبع الآتى:

١. افتح التبويب **File** "ملف" تظهر نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس" ، مشتملة على العديد من الأوامر ومن بينها أمر **Save As** "حفظ باسم".

٢. انقر أمر **Save As** "حفظ باسم" يظهر مربع حواري بعنوان **Save As** "حفظ باسم".
وكما يُظهر من الشكل يظهر شريط في أعلى المربع الحواري يحدد المكان المختار لحفظ المصنف.

٣. انقر السهم الموجود أمام اسم أحد المجلدات لتفتح قائمة بالأماكن الأخرى التي يمكنك الانتقال إليها داخل نفس المستوى استخدم سهم **Back** للانتقال إلى المستوى الأعلى من المجلدات، ثم حدد المكان الذي ترغب في حفظ المصنف بداخله

٤. وأمام خانة **File name** "اسم الملف" اختر اسماً مناسباً للمصنف.

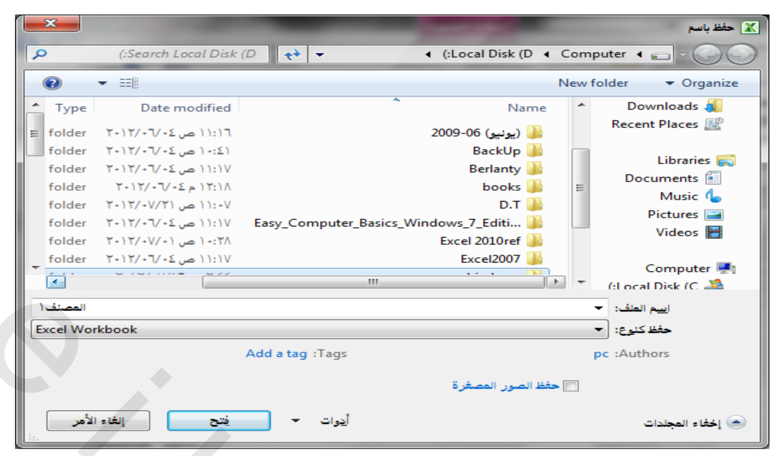


المربع الحواري **Save As** في نظام التشغيل **Windows Vista**

٥. أمام خانة **Save As Type** "حفظ كنوع" اختر نوع تنسيق المصنف المناسب.

٦. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ المصنف.

من الشكل تلاحظ أن مجلدات المستندات لا تظهر تلقائياً. لأنك لا تحتاج دائماً لرؤية أسماً الملفات الموجودة لكي تحفظ الملف الجديد، أما إذا كنت تفضل رؤية الملفات الموجودة بالمجلد الحالي، أو كنت ترغب في توسيع المربع الحواري لرؤية معلومات أكثر تفصيلاً، أنقر زر **Browse Folders** "أظهار المجلدات". بمجرد نقر زر **Browse Folders** "أظهار المجلدات" سيمتد مربع **Save As** "حفظ باسم" وستظهر أجزاء جديدة بالمربع.



مربع Save As بعد إظهار المجلدات بداخله

حفظ المصنف أثناء العمل *Saving Workbook While Working*

يتم حفظ الملف على القرص المغناطيسى بالاسم المختار. وعندما ترغب فى حفظ الملف مرة ثانية فيما بعد افتح قائمة **office** ثم اختر أمر **Save** (وليس **Save As**) سيقوم البرنامج باستبدال النسخة القديمة من الملف بالنسخة الحديثة التى طلبت حفظها. أو انقر زر 💾 ويسمى زر الحفظ من شريط **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع". .

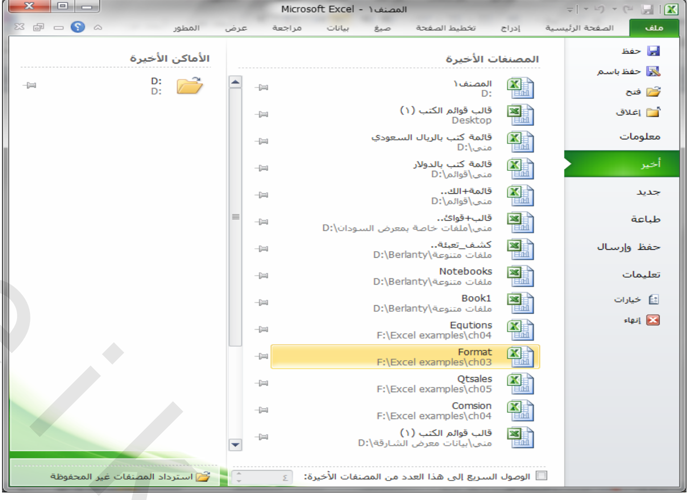
فتح المصنف *Opening a workbook*

عندما تبدأ تشغيل **Excel 2010** يبدأ البرنامج تلقائيا بفتح مصنف جديد ويخصص له الاسم **Book1.xlsx**، لفتح مصنف موجود ابدا تشغيل **Excel 2010**، ولفتح أي مصنف هناك طريقتين .

فتح المصنفات المستخدمة مؤخرا *Opening from Recant*

فى الغالب نحتاج لفتح مصنف موجود للإطلاع عليه أو لتعديله أو لطباعته، وفى كل الأحوال يجب أن تعرف كيف تفتح المصنف. لفتح مصنف موجود من قبل ابدأ تشغيل **Excel 2010**، أما إذا كان البرنامج مفتوحا فيجب اتباع الآتى:

١. افتح التبويب **File** "ملف". تظهر صفحة معاينة الكواليس. ويظهر فيها تلقائياً **Recent** "أخير" محدداً ويظهر أمامه أسماء آخر مصنفات فتحتها.
٢. انقر اسم المصنف المطلوب فتحه. يفتح المستند المطلوب.



آخر مستندات تم فتحها

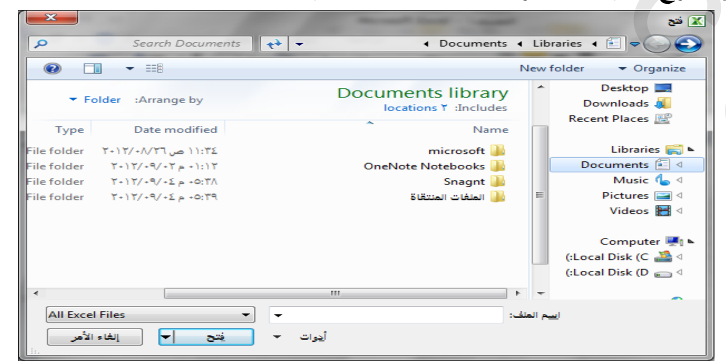
فتح المصنفات من المربع الحوارى "فتح" *Opening using open Dialog Box*

أما إذا كان المصنف المطلوب ليس ضمن آخر مصنفات فتحتها فيجب إتمام الخطوات التالية:

١. من الشريط انقر التبويب **File** "ملف" وعندما تظهر نافذة **Backstage View** "معاينة الكواليس" اختر أمر **Open** "فتح". يظهر مربع حوارى بعنوان **Open** "فتح". كما يظهر من الشكل.

٢. لتغيير مشغل القرص أو المجلد انتقل إلى مشغل القرص أو المجلد المطلوب من لوحة التنقل ثم اختر مشغل القرص المطلوب أو المجلد المطلوب ثم انقره.

٣. من قائمة أسماء الملفات وجه المؤشر إلى اسم الملف ثم انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا. يغلق المربع الحوارى ويظهر أمامك المصنف المطلوب



مربع حوار **Open** "فتح"

٦. إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل

إدخال البيانات Entering Data

البيانات التى تدخل إلى ورقة العمل إما أن تكون بيانات حرفية، وتعرف فى ورقة العمل بالعناوين، أو بيانات رقمية وتعرف بالأرقام، أو معادلات. ستعرف فى هذا الدرس كيف يمكن كتابة العناوين والأرقام وستعرف فيما بعد كيف يمكن كتابة المعادلات.

كتابة بيانات حرفية فى ورقة العمل Entering text data

تشرح العناوين فى ورقة العمل طبيعة الأرقام وتسهل على أى شخص يطلع على الأرقام متابعتها والاستفادة منها وفيما يلى نوضح كيفية إدخال عناوين (أو بيانات حرفية) داخل ورقة العمل.

١. افتح مصنفاً جديداً.

٢. انقر الخلية **A1** لاختيارها لكي تصبح هي الخلية النشطة ،أي التي ستستقبل البيانات. إذا كانت الخلية مختارة أى محاطة ببرواز فلست فى حاجة لاختيارها.

٣. غير لغة لوحة المفاتيح إلى العربية إذا لزم الأمر.

٤. اكتب كلمة "المبيعات".

تظهر الكلمة فى كل من الخلية، وشريط المعادلة. ويظهر فى شريط المعادلة الحروف والأرقام التى تكتبها من لوحة المفاتيح. إذا وقعت فى خطأ أثناء الكتابة اضغط مفتاح **Backspace** لتصحيح الخطأ. بمجرد أن تبدأ الكتابة يظهر فى خانة شريط المعادلة مربعين متجاورين أحدهما يشتمل على علامة ✓ ويسمى مربع الإدخال (بمعنى قبول المدخلات) والثاني على علامة ✗ ويسمى مربع الإلغاء (بمعنى الرجوع عن عملية الإدخال).

٥. انقر ✓ ليقبل البرنامج الكلمة التى كتبتها فى الخلية المختارة.

لاحظ أن مؤشر الفأرة يتحول إلى سهم عندما تشير إلى مربع الإدخال. وأن مربعي الإدخال والإلغاء يختفيان بعد قبول المدخلات.

مربعي الإدخال والإلغاء أثناء الكتابة

مرجع الخلية Excel cellreferening System

تتكون ورقة العمل من أعمدة (Column) وصفوف (Rows) وتشتمل ورقة العمل في Excel 2010 علي ١٠٤٨٥٧٦ صفا متشتمل علي عدد من الأعمدة يصل إلي ١٦٣٨٤ عمودا . وتأخذ الصفوف أرقاما متسلسلة ابتداءً من ١ إلي ١٠٤٨٥٧٦ أي أن عدد الصفوف هو ١,٠٤٨,٥٧٦ صفا . وتأخذ الأعمدة عناوين تبدأ من A: وتنتهي عند XFD. هذا معناه إذا كنت ضليعا في الحساب أن عدد خلايا ورقة العمل في Excel 2010 تبلغ 17.1 مليون خلية . هل تظن أن شخصا ما سيحتاج لكل هذا الكم الهائل من الخلايا .وتسمي نقطة التقاء العمود مع الصف خلية أو Cell . فمثلا الخلية التي تقع عند التقاء الصف الأول مع العمود الأول يشار إليها بالخلية A1 والخلية التي تقع عند التقاء العمود الرابع مع الصف الثاني يشار إليها بالخلية D2 .

كتابة رءوس الأعمدة ورءوس الصفوف Entering Columns and Rows Heading

فيما يلى خطوات كتابة رءوس الأعمدة والصفوف.

١. انقر الخلية B2 لاختيارها ولكي تصبح هي الخلية النشطة ثم اكتب كلمة "يناير".
٢. اضغط مفتاح الإدخال (ضغط مفتاح الإدخال فى هذه الحالة يعادل نقر مربع الإدخال فى البند السابق).
٣. باتباع الخطوتين ١، ٢ اكتب كلمة "فبراير" فى الخلية C2 وكلمة "مارس" فى الخلية D2 .
٤. انقر الخلية A3 لاختيارها ثم اكتب كلمة "طابعات".
٥. اضغط مفتاح الإدخال.
٦. باتباع الخطوتين ٤،٥، اكتب كلمة "برامج جاهزة" فى الخلية A4 وكلمة "حاسبات ومستلزماتها" فى الخلية A5.

   لاحظ أن العبارة الأخيرة أطول من عرض العمود، ولذلك فان الحروف الأخيرة من العبارة تكتب فوق العمود الثاني B كما هو ظاهر أثناء الكتابة. ستعرف بعد قليل كيف يمكن توسعة العمود ليتسع للعبارة كلها.

٧. انقر الخلية A7 لاختيارها.
٨. اكتب "المجموع" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الشاشة التى أمامك مشابهة للشكل.

المجموع

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	المبيعات							
2		يناير	فبراير	مارس				
3	طابعات							
4	برامج جاهزة							
5	حاسبات ومستلزمتها							
6								
7	المجموع							
8								
9								
10								
11								

كتابة رءوس السطور والأعمدة

تغيير عرض الأعمدة ***Changing Column Width***

لاحظت فى البند السابق أن عبارة "حاسبات ومستلزماتها" أكبر من عرض العمود **A** ولذلك احتلت جزءا من العمود التالي. فى مثل هذه الحالات يحسن توسعة عرض العمود لكى يتسع للعبارة كلها.

لتغيير عرض العمود **A** اتبع الخطوات التالية :

١. حرك مؤشر الفأرة إلى عناوين الأعمدة ، إلى الخط الذى يقع بين العمود **A** والعمود **B**. سيتغير شكل المؤشر ليصبح هكذا ✛

٢. انقر زر الفأرة نقرا مزدوجا.

سيتوسع العمود **A** تلقائيا آخذا فى اعتباره عرض أكبر خلية فى العمود. بحيث يصير عرض العمود مناسبا لعرض المدخلات الموجودة.

كتابة الأرقام ***Entering Numbers***

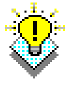
اتبع الخطوات التالية لكتابة أرقام المبيعات المتوقعة للأصناف الموضحة بالشكل خلال الشهور الثلاثة الأولى من عام ٢٠١٢ :

١. انقر الخلية **B3** لاختيارها.

٢. اكتب الرقم ١٢٠٠٠.

٣. اضغط مفتاح السهم ← (السهم المتجه لليسار) لإدخال الرقم الذى كتبته إلى الخلية والانتقال تلقائيا إلى الخلية التالية **C3**.

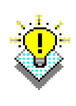
استخدام مفاتيح الأسهم من لوحة المفاتيح طريقة ثالثة سهلة وسريعة لإدخال البيانات إلى ورقة العمل والانتقال فى نفس الوقت إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



(إذا كنت تستخدم مفاتيح الأسهم الموجودة باللوحة الرقمية يجب أن تتأكد من تعطيل مفتاح **Num Lock** أى وضعه فى حالة **Off** حتى تعمل المفاتيح بطريقة صحيحة).

٤. باتباع الخطوات السابقة، استكمل كتابة الأرقام الموضحة فى الشكل التالي مستخدما واحدة من الطرق الثلاث الموضحة فى هذا الفصل لإدخال البيانات وهى:

- نقر مربع الإدخال.
- ضغط مفتاح الإدخال.
- ضغط مفتاح السهم لقبول المدخلات والانتقال إلى الخلية المجاورة حسب اتجاه السهم.



الخلية التالية قد تكون لأسفل أو لليمين أو لأعلي أو للسيار حسب اختيارك من مجموعة **Editing Options** في التبويب **Advanced** في مربع "خيارات **Excel**" (راجع الفصل السابق) .

لاحظ أن الأرقام تتم محاذاتها تلقائيا ناحية يمين الخلايا.

المجموع | f_x

	A	B	C	D	E	F	G
1	المبيعات						
2		يناير	فبراير	مارس			
3	طابعات	١٢٠٠٠	١٤٠٠٠	١٥٠٠٠			
4	برامج جاهزة	٧٠٠٠	٧٠٠٠	٨٠٠٠			
5	حاسبات ومستلزمتها	٢١٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٥٠٠٠			
6							
7	المجموع						
8							
9							

الورقة بعد كتابة الأرقام

تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء

بعد إنشاء ورقة العمل يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليها، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات خلية أو إلغائها والرجوع عن آخر تعديلات بالإضافة إلى مفاهيم هامة تساعد فى التعامل مع ورقة العمل مثل استخدام الاختصارات، وكتابة سلاسل البيانات.

في هذا التمرين ستقوم باختيار خلية مرة ونطاق من الخلايا مرة أخري. ستقوم كذلك باختيار أعمدة أو صفوف متجاورة، أو نطاقات غير متجاورة. ستقوم بإضافة بيانات جديدة إلي ورقة العمل ستعدل محتويات الخلايا وتتراجع عن التعديلات . أيضا ستقوم بتصحيح أخطاء الكتابة وتدقيق الإملاء وأخيرا ستقوم بإضافة سلاسل البيانات.

افتح مصنفاً جديداً. اكتب البيانات الموضحة بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	شركة كمبيوساينيس						
4	الميزانية التقديرية للمبيعات						
5	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧م						
6							
7	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر		المجموع	
8	شاشات	2000	2300	2500		6800	
9	طابعات	1320	1450	1500		4270	
10	أقراص صلبة	3200	3500	3500		10200	
11	أقراص مرنة	1950	2000	2100		6050	
12	اجمالي المبيعات	8470	9250	9600		27320	
13							
14							
15							

ورقة العمل في البداية

اختيار أو تحديد الخلايا والنطاقات Selection

بعد كتابة بيانات ورقة العمل فإن اختيار أو تحديد محتويات ورقة العمل من الأعمال التي تتكرر كثيرا ويتم اختيار أو تحديد الخلايا أو النطاقات قبل إجراء معظم الأعمال التي تحتاجها مثلاً لنسخ أو قص خلية/خلايا أو نطاق من الخلايا أو لنقلها من مكانها أو لإجراء تنسيقات معينه عليها ... الخ .

أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بالشكل السابق لإجراء التمرين التالي عليها.

من المصنف المفتوح أمامك انقر الخلية **B7** لاختيارها.

تعرف الخلية المختارة بوجود برواز سميك حولها ويقال عنها الخلية النشطة. ويظهر عنوان الخلية المختارة عادة في مربع الاسم الموجود في شريط الصيغ تحت الشريط **(Ribbon)**.

اختيار نطاق من الخلايا Selecting range

لاختيار نطاق من الخلايا انقر ثم اسحب فوق الخلايا الموجودة في النطاق الذي تريد اختياره . ويتم السحب لأعلي أو لأسفل أو يميناً أو يساراً. من المصنف المفتوح اسحب لأسفل ابتداء من الخلية التي نقرتها في البداية (الخلية **B7**) ثم لليسار لتوسع نطاق الاختيار لأننا نختار نطاق من الخلايا يشتمل علي أعمدة وصفوف. عندما تضاء الخلايا (النطاق) المطلوب . ارفع يدك من علي زر الفأرة. يشتمل الشكل علي النطاق المختار من الخلايا وقد تم السحب ليمين ثم لأسفل لاختيار هذا النطاق "البلوك" من الخلايا.

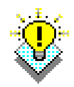
عنوان النطاق المختار من الخلايا هو **B7:F12** وعلامة النقطتين ":" هنا معناها "حتى" والخلية النشطة هنا هي **B7** وتوضح أن النطاق المختار بدأ اختياره من هنا متجها لليسار ثم لليمين (أو لليمين ثم لليسار).

أكتوبر

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	شركة كمبيوساينس						
4	الميزانية التقديرية للمبيعات						
5	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م						
6							
7	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر		المجموع	
8	شاشات	2000	2300	2500		6800	
9	طابعات	1320	1450	1500		4270	
10	أقراص صلبة	3200	3500	3500		10200	
11	أقراص مرنة	1950	2000	2100		6050	
12	اجمالي المبيعات	8470	9250	9600		27320	
13							
14							

الخلية الموجودة فى بداية النطاق تبدو بيضاء بينما تضاء باقى الخلايا بلون مختلف

لاحظ أن مؤشر الخلية يبقي في أول خلية تم اختيارها (وهي هنا الخلية **B7**) لاحظ أيضا أن **Excel 2010** أضاء رءوس الأعمدة والصفوف الواقعة في النطاق المختار ونعرف ذلك بظهور الحروف الدالة علي رءوس الأعمدة والأرقام الدالة علي رءوس الصفوف بلون مختلف عن باقي الأعمدة والصفوف.



نتبه إلي أمر هام وهو أن النطاق المختار له حساسية معينه فإذا ضغطت مسطرة المسافات مثلاً أو كتبت حرفا أثناء اختيار خلية ، فسيتم حذف محتويات الخلية أو النطاق وسيحل محلها الفراغ أو الحرف الذي كتبته. إذا حدث ذلك اضغط مفتاح **Esc** إذا كانت الخلية ما تزال مختارة، أو انقر زر "التراجع عن" إذا كان المحظور وقع .

اختيار الأعمدة والصفوف Selecting rows and columns

لاختيار العمود **B** انقر الحرف **B** الموجود في رأس العمود، (ولاختيار صف انقر رقم الصف لاختياره بأكمله). يظهر لون رأس العمود المختار مختلف عن باقي الأعمدة .

اختيار أعمدة أو صفوف متجاورة Selecting a range of conneting rows

اسحب عبر حروف الأعمدة أو أرقام الصفوف التي تريد اختيارها حتى تضاء الأعمدة والصفوف التي تريد اختيارها.يظهر من الشكل أن الصفوف المختارة هي من صف ٨ إلي صف ١٢.

شاشات

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	شركة كمبيوسانيس					
4	الميزانية التقديرية للمبيعات					
5	للربع الأخير من عام ٢٠٠٦ م					
6						
7	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر		المجموع
8	شاشات	2000	2300	2500		6800
9	طابعات	1320	1450	1500		4270
10	أقراص صلبة	3200	3500	3500		10200
11	أقراص مرنة	1950	2000	2100		6050
12	إجمالي المبيعات	8470	9250	9600		27320
13						
14						
15						

الصفوف المختارة

اختيار نطاقات متباعدة Selecting non-connected ranges

الفرق بين اختيار نطاقات متجاورة أو متباعدة هو أن اختيار النطاقات المتباعدة يتطلب ضغط مفتاح **Ctrl** أثناء سحب المؤشر فوق النطاقات حتى يتم الانتهاء من اختيارها جميعا. لاختيار نطاقات أو مناطق غير متجاورة من ورقة العمل اتبع الآتي :

١. اختر الخلية **A3** ثم اسحب لاختيار النطاق **A3:B5** .

٢. اضغط مفتاح **Ctrl** ثم اختر النطاق **B8:F12** . (ضغط مفتاح **Ctrl** يتم اثناء اختيار النطاق).

بعد الانتهاء من اختيار النطاقات ارفع إصبعك من علي مفتاح **Ctrl** .

لعلك لاحظت عند اختيار ثاني نطاق أن خلية البداية النشطة تحولت إلي أول خلية مختارة في النطاق الثاني وليست التي كانت موجودة في النطاق الأول .

إضافة بيانات جديدة Adding new data

تتم إضافة بيانات جديدة لمصنف أو ورقة موجودة من قبل بنفس الطريقة التى تكتب بها البيانات عند إنشاء الكتاب أو الورقة فى أول مرة.

سنوضح فيما يلى كيفية إضافة بيانات جديدة فى المصنف المفتوح.. وكيف يمكن تعديل محتويات الخلية والتراجع عن التعديلات.

١. انقر الخلية رقم **E7** لاختيارها. يظهر مستطيل حول الخلية للدلالة على أنها هى الخلية النشطة، أى الخلية التى ستستقبل البيانات من لوحة المفاتيح.

٢. اكتب "الربع الأول"

٣. انقر مربع الإدخال (علامة ✓) لقبول المدخلات.

تعديل محتويات الخلية Editing a call content

يمكن تعديل محتويات الخلية باستبدالها بمحتويات جديدة أو بإضافة حرف أو حروف اليها أو بحذف حرف أو حروف منها. فيما يلى سنوضح خطوات استبدال كلمة "المجموع" فى الخلية **F7** بكلمة

"الإجمالي".

١. انقر الخلية **F7** لاختيارها.
٢. اكتب من جديد كلمة "الإجمالي" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

سيختفى مربعى الإدخال والإلغاء ونقطة الإدراج لأن حالة التعديل انتهت وستحل كلمة "الإجمالي" محل كلمة "المجموع".

التراجع عن التعديلات Undo edit

قد تقع فى خطأ أثناء عملية التعديل، فمثلا قد تحذف محتويات خلية بالخطأ أو قد تكتب بيانات غير المقصودة. يسمح **Excel 2010** بالرجوع عن آخر تعديلات تمت.

وفيما يلى سنقوم بحذف محتويات الخلية **A3** ثم نرجع عن هذا التعديل:

١. انقر الخلية **A3** لاختيارها.
٢. اضغط مسطرة المسافات. ستمحى محتويات الخلية، ويظهر مربعى الإدخال والإلغاء.
٣. انقر مربع الإلغاء (علامة ✕) أو اضغط مفتاح **Esc**.

ستعود محتويات الخلية للظهور مرة ثانية، ويختفى مربعى الإدخال والإلغاء. أى ستلغى آخر تعديلات.

٤. اضغط مسطرة المسافات مرة أخرى ثم انقر مربع الإدخال ✓ لقبول التعديلات تظهر الخلية بدون بيانات لأن بياناتها محيت.
٥. من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar** انقر زر التراجع عن التعديلات ↶ ، تظهر محتويات الخليه مرة أخرى

إضافة سلاسل البيانات Autocomplete for cell values

بإمكانك إدخال سلسلة بيانات رقمية أو نصية أو تواريخ أو عناصر أخرى بدون حاجة لكتابة جميع عناصر السلسلة كلها. يكفى أن تكتب بيانات أول حقلين فى حالة البيانات الرقمية ثم تستخدم خاصية الإكمال التلقائى لإكمال كتابة باقى البيانات. أو تكتب أول عنصر فى خانة البيانات النصية مثلاً أول شهر فى الشهور المتتالية ثم إكمال باقى أسماء الشهور بدون الحاجة إلى كتابتها. وفيما يلى نوضح كيفية إدخال سلسلة أرقام أو بيانات نصية أو تاريخ باستخدام خاصية "الإكمال التلقائى"

استخدام خاصية الإكمال التلقائى لإدخال سلسلة الأرقام Fill in a series of numbers

لكتابة سلسلة أرقام عبارة عن البيانات التقديرية للسنوات الخمس القادمة افتح ورقة جديدة من نفس الكتاب المفتوح ثم اتبع الاتى:

١. افتح ورقة عمل جديدة.
٢. انقر الخلية **A8** لاختيارها.

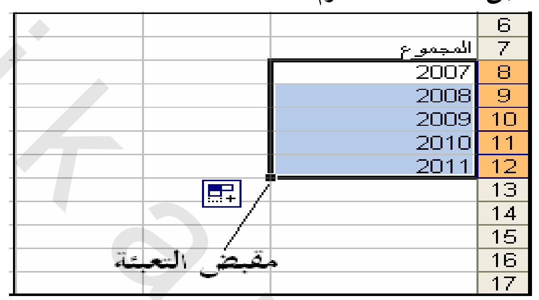
٣. اكتب ٢٠٠٧ ثم اضغط مفتاح ↓ للانتقال إلى الخلية A9

٤. اكتب ٢٠٠٨ ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٥. اختر الخلية A8 ثم بزر الفأرة الأيسر استمر ضاغطا أثناء سحب المؤشر لأسفل حتى تضاء الخلية A9 ، ويتم اختيار الخليتن A8 وA9

٦. وجه المؤشر إلى المربع الأسود الموجود فى الركن اليسار السفلى من المنطقة المختارة ويسمى Fill Handle أو مقبض التعبئة حتى يتغير شكل المؤشر إلى علامة +.

٧. اسحب مربع التعبئة إلى الخلية A13. يقوم Excel 2010 بتعبئة الخلايا بالسنوات التالية



استخدام الإكمال التلقائى

استخدام الإكمال التلقائى لإدخال سلسلة بيانات نصيه Fill in built-in series items

١. اختر الخلية B8

٢. اكتب "يناير" أو اكتب "January" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

٣. انقر الخلية B8 مرة ثانية ثم اسحب مقبض التعبئة (Fill Handle) إلى الخلية G8 يتولى Excel 2010 تعبئة باقى الخلايا بالشهور التالية.

	A	B	C	D	E	F	G
7							
8	2007	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو
9	2008						
10	2009						
11	2010						
12	2011						
13							
14							

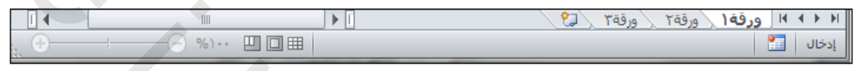
استخدام الإكمال التلقائى

التحكم في أوراق العمل

عرفت من دراستك السابقة أن Excel 2010 يتعامل مع مصنف (Workbook)، وأن المصنف الواحد يشتمل على العديد من أوراق العمل وأن التعامل مع الورقة الواحدة يشبه التعامل مع المستند فى الإصدارات السابقة من Excel.

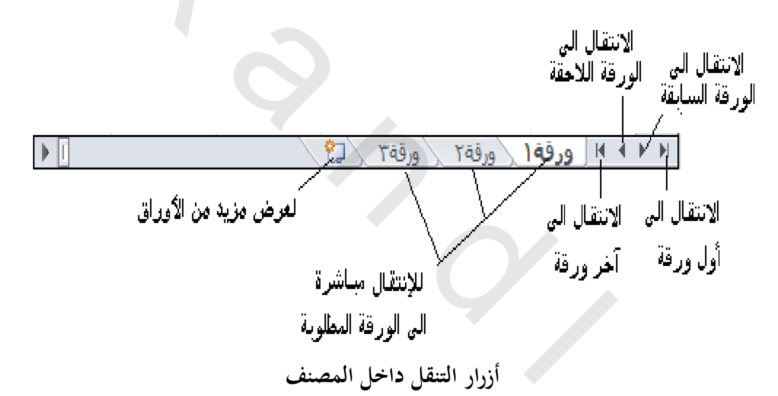
التنقل داخل المصنف Moving through a Workbook

لأن المصنف يمكن أن يحتوى على أكثر من ورقة، فربما ترغب فى الانتقال إلي ورقة معينة للإطلاع عليها أو التعامل معها. يظهر فى أسفل نافذة **Excel 2010** شريط يشتمل على أسماء أوراق العمل، يخصص **Excel 2010** أسماء للأوراق: **Sheet1** "ورقة ١"، **Sheet2** "ورقة ٢"، **Sheet3** "ورقة ٣" ...وهكذا. بإمكانك تغيير أسماء الأوراق بأسماء معبرة كما ستعرف بعد قليل. يظهر اسم الورقة النشطة أو المختارة باللون الأبيض وتظهر الأوراق غير المختارة باللون الرمادي. انظر الشكل التالي، تجد أن الورقة المختارة هي **Sheet1** "ورقة ١".



Sheet1 "ورقة ١ " هي الورقة النشطة

يوضح الشكل التالي كيفية التنقل داخل المصنف.



أزرار التنقل داخل المصنف

التنقل داخل الورقة Moving through a sheet

يوضح الجدول التالى كيفية الانتقال داخل ورقة العمل.

الحركة	بواسطة لوحة المفاتيح	بواسطة الفأرة
أعلى، أسفل، يسار، يمين	مفاتيح الأسهم	النقر مباشرة فوق الخلية المختارة.
إطار واحد لأعلى أو لأسفل	Page UP أو Page Down	النقر فوق شريط التمرير الرأسى.
بداية الصف	Home	سحب مربع التمرير الأفقى إلى بداية شريط التمرير الأفقى.
بداية الورقة	Ctrl + Home	سحب مربعى التمرير الأفقى والرأسى إلى بداية شريطى التمرير

الحركة	بواسطة لوحة المفاتيح	بواسطة الفأرة
		الأفقي والرأسي.
آخر خلية تحتوى على بيانات في الورقة	**Ctrl + End**	سحب مربعي التمرير الأفقي والرأسي إلى أخر خلية بيانات بالورقة.
أول صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	**CTRL+↑**	سحب مربع التمرير الراسي لأعلي حتي الوصول إلي أول صف بيانات.
أخر صف في البيانات إذا كانت البيانات متصلة وليس بينها خلية خالية.	**CTRL+↓**	سحب مربع التمرير الراسي لأسفل حتي الوصول إلي أخر صف بيانات.

إعادة تسمية الأوراق Renaming sheets

يختار **Excel 2010** أسماء للأوراق هي **Sheet1** "ورقة ١"، **Sheet 2** "ورقة ٢"، **Sheet3** "ورقة ٣"...الخ. لكنه يسمح بتسمية الأوراق باسم ذو دلالة ليسهل عليك أو على أى شخص غيرك تذكر محتوياتها والتعامل معها، لإعادة تسمية **Sheet1** "ورقة ١" في المصنف الذى أمامك إلي **Sales**:

افتح مصنفاً جديداً. اكتب البيانات الموضحة بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

شركة علوم الحاسب

مبيعات الربع الرابع

	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	الربع الأخير
إلهام انور	50000	55000	56650	161650
أمل منير	45000	51000	52530	148530
أحمد تامر	30000	21000	21630	72630
برلنتي عبد الحميد	60000	80000	95500	235500
تامر زكريا	26350	36250	69582	132182

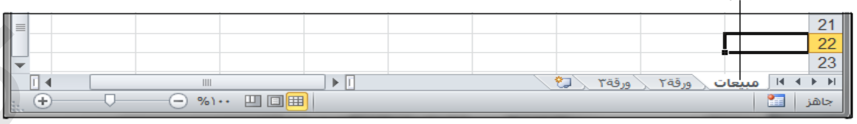
ورقة العمل في البداية

١. انقر نقرا مزدوجا فوق تبويب **Sheet1** "ورقة ١".

٢. ستنتقل نقطة الإدراج إلى اسم الورقة ويظهر الاسم القديم وقد تم تحديده.

٣. اكتب الاسم الجديد وهو "Sales" بدلا من Sheet1 "ورقة ١" .ثم اضغط مفتاح الإدخال

٤. سيظهر الاسم الجديد للورقة بشريط الأوراق.



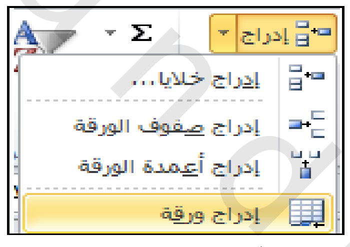
الورقة بعد تغيير اسمها

إدراج الأوراق وحذفها Inserting and deleting sheets

لإدراج ورقة جديدة فى المصنف اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الورقة المراد إدراج ورقة قبلها من شريط الأوراق (ولتكن **Sales** التى قمنا بتغير اسمها قبل قليل).

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Cells**"خلايا" افتح قائمة إدراج من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Insert Sheet** "إدراج ورقة".



قائمة **Insert** "إدراج"

سيتم إدراج الورقة الجديدة باسم **Sheet** "ورقة" متبوعاً برقم يزيد عن آخر رقم مخصص لأوراق المصنف.

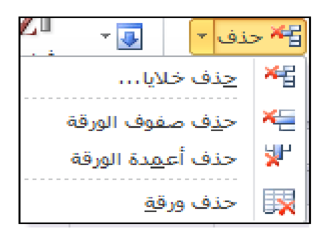


إدراج ورقة جديدة بالمصنف

لحذف الورقة التى أدرجناها فى المصنف لعدم حاجتنا إليها اتبع الآتي :

١. انقر الورقة المراد حذفها من شريط الأوراق .

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** "خلايا" افتح زر **Delete** "حذف" ومن القائمة المنسدلة انقر الأمر **Delete Sheet** "حذف ورقة". سيتم حذف الورقة المختارة.



قائمة Delete "حذف"

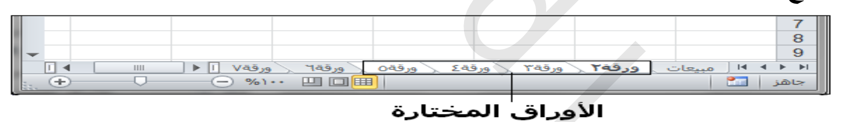
اختيار أكثر من ورقة Selecting more than a sheet

لاحظت أن أوامر إدراج الأوراق أو حذفها تنطبق فقط على الورقة المختارة، إذا أردت مثلا تنفيذ الأمر على أكثر من ورقة داخل المصنف يجب اختيار الأوراق أولا من شريط الأوراق ثم تنفيذ الأمر.

لاختيار العديد من الأوراق لتأدية نفس المهام عليها كإدخال بيانات واحدة في عدة أوراق في آن واحد أو حذف تلك الأوراق جميعها اتبع الآتي :

لاختيار الأوراق من **Sheet2** "ورقة ٢" إلى **Sheet4** "ورقة ٤" اتبع الآتي:

١. من شريط الأوراق انقر علامة تبويب **Sheet2** "ورقة ٢" (أول ورقة مطلوب اختيارها).
٢. اضغط مفتاح **Shift** واستمر ضاغطا أثناء تنفيذ الخطوة التالية.
٣. انقر علامة تبويب **Sheet4** "ورقة ٤" (آخر ورقة في المجموعة التي تريد اختيارها). يتم اختيار جميع الأوراق المتجاورة.



اختيار أوراق متجاورة

ولاختيار أوراق غير متجاورة اتبع الأتي :

١. انقر علامة تبويب **Sheet1** "ورقة ١".
٢. اضغط مفتاح **CTRL**.
٣. انقر علامة تبويب **Sheet3** "ورقة ٣"و **Sheet5** "ورقة ٥". يتم اختيار الأوراق التى حددتها فقط.

نقل الأوراق ونسخها داخل نفس المصنف Copying Or Mmoving sheets

نقل الأوراق داخل المصنف معناه إعادة ترتيب الأوراق داخل المصنف بحيث تظهر ورقة في غير ترتيبها، أما النسخ فيعنى إنشاء نسخة أخرى من ورقة العمل داخل نفس المصنف.

لنقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** "ورقة ٣" ثم نسخها مرة ثانية تابع الخطوات التالية :

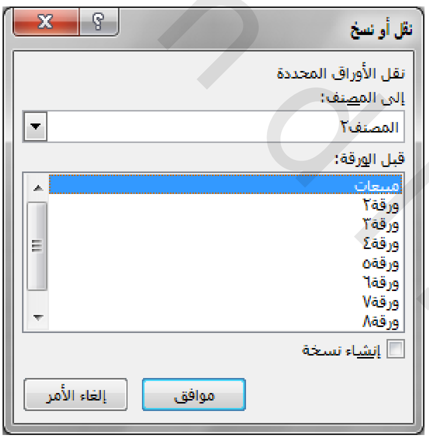
١. اختر ورقة "**Sales**" إذا لم تكن هى النشطة.

٢. من التبويب **Home** ومن المجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Format** "تنسيق" تظهر قائمة منسدلة .



قائمة الزر **Format** من التبويب **Home**

٣. من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Move or copy sheet** "نقل أو نسخ الورقة". يظهر مربع حوارى بعنوان **Move or copy**.



مربع نقل أو نسخ الورقة

٤. من خانة **Before Sheet** "قبل الورقة" اختر **Sheet3** "ورقة ٣" ثم انقر زر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال تنتقل ورقة **Sales** قبل **Sheet3** "ورقة ٣" داخل نفس المصنف.

لكى تختار النسخ وليس النقل نشط خانة **Create Copy** "إنشاء نسخه" من أسفل المربع الحوارى **Move or copy** "نقل أو نسخ" السابق .

إضافة وحذف الأعمدة والصفوف

Adding and Deleting Rows and Columns

كثيرا ما تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة جديدة لورقة العمل بعد الانتهاء من تجهيزها، فمثلا فى ورقة العمل السابقة من المناسب أن تشتمل على عنوان رئيسي يشتمل على اسم الشركة أو الغرض من ورقة العمل. أيضا قد تحتاج لإضافة صفوف أو أعمدة داخل ورقة العمل لإضافة أصناف أخرى من المبيعات أو شهور جديدة.

إضافة صفوف جديدة Inserting new rows

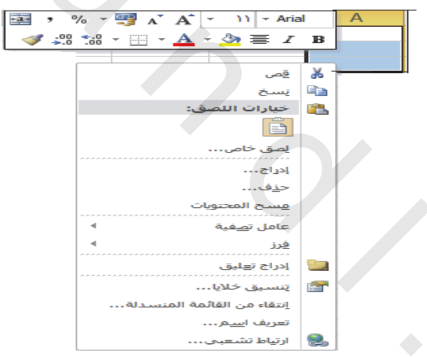
لإضافة ٣ صفوف خالية فى بداية ورقة العمل باستخدام القائمة المختصرة تأكد أن المصنف مازال مفتوحاً ثم اتبع الخطوات التالية:

١. انقر الخلية **A1**.

٢. اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر إلى أسفل حتى تصل إلى الخلية **A3**.

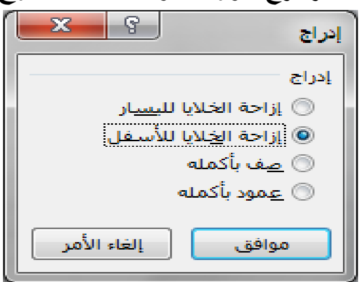
٣. عندما تضاء الخلايا من **A1** إلى **A3**، ارفع يدك من على زر الفأرة.

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر المنطقة المختارة (المضاءة). ستظهر قائمة مختصرة بالوظائف الشائعة.



القائمة المختصرة

٥. انقر أمر **Insert** "إدراج" سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert** "إدراج".



مربع **Insert** "إدراج"

٦. انقر أمر **Entire row** "صف بأكمله". ستظهر نقطة سوداء داخل الدائرة الموجودة بجانب الأمر.

٧. انقر OK سيختفى المربع الحوارى وستظهر ثلاثة صفوف خالية محل الصفوف المضاءة.

ولإضافة سطر خال فى الصف التاسع باستخدام قائمة **Insert** "إدراج" اتبع الآتى:

١. انقر الخلية **A9**.

٢. من مجموعة **Cells** "خلايا" افتح قائمة **Insert** "إدراج". ستظهر قائمة منسدلة بأوامر الإدراج.

٣. اختر أمر **Insert sheet Rows** "إدراج صفوف". يدرج صف جديد فى الصف التاسع.

حذف الصفوف Deleting rows

بعد إضافة الصف الأخير لورقة العمل وجدت أنه لا داعي له، وقررت حذف هذا الصف.

لحذف الصف الذى أضفناه فى ورقة العمل اتبع الخطوات التالية :

١. انقر أى خلية فى الصف التاسع.

٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.

٣. انقر أمر **Delete** "حذف". سيظهر مربع حوارى للحذف. شبيه بالمربع الحوارى **Insert** "إدراج".

٤. انقر **Entire Row** "صف بأكمله" لاختياره.

٥. انقر OK سيختفى المربع الحوارى وسيتم حذف الصف الذى اخترته وسيخصص رقمه للسطر التالى له.

إضافة وحذف الأعمدة Adding and deleting columns

بفرض أنك قررت إضافة عمود جديد ليفصل بين الشهور وعمود الربع الأول يجب اتباع الآتي لإضافة هذا الصف :

١. انقر رأس العمود (حرف **E**)لاختيار العمود.

٢. انقر زر الفأرة الأيمن. ستظهر القائمة المختصرة.

٣. انقر أمر **Insert** "إدراج". سيظهر عمود خال بين شهر "مارس" "والربع الأول".

ولحذف هذا العمود لعدم حاجتنا اليه كرر الخطوات السابقة مع استبدال أمر **Insert** "إدراج" فى الخطوة رقم ٣ بأمر **Delete** "حذف".

٣ تنسيق الخلايا والجداول وإضفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض

تنسيق بيانات الورقة Formatting a Worksheet

تنسيق ورقة العمل يعنى تغيير شكل اظهارها لتسهيل قراءة الأرقام وتحسين منظرها، تغيير خطوط الكتابة وتجميلها واختيار تنسيق للأرقام وضبط محاذاة الخلايا وعمل براويز واختيار ألوان داخل ورقة العمل. كل هذه الأمور تزيد ورقة العمل جمالا وتسهل قراءتها وتتبعها.

تنسيق الأرقام Formatting Numbers

يسمى التنسيق الذى يخصصه **Excel** تلقائيا للأرقام التى تكتبها فى ورقة العمل، والذى شاهدناه فى الفصول السابقة تنسيق عام (**General Number Format**)، الا أنه يسمح بتغيير هذا التنسيق لكى تظهر الأرقام موافقة لأنساق أخرى مثل :

- مشتملة على الفاصلة العشرية أو رموز النسب المئوية أو علامات العملة.
- مقربة لأقرب رقم عشرى أو صحيح.
- تغيير شكلها لتظهر كأنها تواريخ أو أوقات.

ويمكن تجهيز ورقة العمل عند بداية إنشائها لكى تخضع كلها لنسق واحد، كما يمكن تنسيق الأرقام بعد بناء ورقة العمل حسب ما يروق لك.

يشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" علي المجموعة **Number** "أرقام" التي تحتوي بدورها على أزرار تستخدم لتنسيق الأرقام. لابد أن تعرف أن استخدام هذه التنسيقات لايؤثر بأى حال من الأحوال على الأرقام نفسها، حيث أن الرقم الذى قمت بإدخاله سيظل مخزن فى **Excel** بنفس قيمته.هذه الأزرار نوضحها فيما يلى:

الأداة	أسمها	وظيفتها
General	عام	نقر السهم المنسدل يظهر قائمة لتختار منها الشكل الذي ستبدو به تنسيقات الأرقام مثلاً كعملة أم نسبة مئوية أم تاريخ أو وقت .... الخ .
$	عملة	نقر السهم يظهر قائمة برموز العملات المتاحة لتختار رمز العملة الذي يناسبك .
%	النسبة المئوية	تظهر قيمة الخلية كنسبة مئوية

الأداة	أسمها	وظيفتها
,	الفاصلة	تستخدم هذه الأداة فى الأرقام الزائدة عن ٩٩٩ للفصل بين الآلاف حيث يتم إضافة الفاصلة وخانتين عشريتين إلي الرقم.
.00	زيادة المنازل العشرية	تستخدم هذه الأوراق لإضافة أرقام صفرية حيث يمكنك رؤية عدد من الأرقام الغير محدود باستخدام هذه الأداة.
.0	إنقاص المنازل العشرية	إذا قمت باستخدام أداة "زيادة المنازل العشرية" وتريد العملية العكسية "إنقاص المنازل العشرية" انقر هذه الأداة. إذا كنت تريد رؤية أقل عدد من الأرقام على يمين العلامة العشرية انقر هذه الأداة (على سبيل المثال ٥,٦٨٢ تكون ٥,٨٦ و٥,٧ تكون ٦).

افتح مصنفاً جديداً، أدخل البيانات الموضحة في الشكل لمتابعة الشرح الوارد هنا.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	شركة كمبيوساينس						
4	انية التقديرية للمبيعات						
5	الأخير من عام ٢٠٠٧ م						
6							
7	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر		المجموع	
8							
9	شاشات	2000	2300	2500		6800	
10	طابعات	1320	1450	1500		4270	
11	برامج	3200	3500	3500		10200	
12	بطاقات	1950	2000	2300		6250	
13							
14	اجمالي المبيعات	8470	9250	9800		27520	
15							
16							

ورقة العمل في البداية

١. اختر الخلايا من **B9** إلي **F14** .

٢. من مجموعة **Number** "أرقام" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر علامة , سيضع **Excel** علامة عشرية بعد الأرقام الصحيحة وعلي يمينها صفرين لأن الأرقام كلها صحيحة .

٣. انقر رمز العملة سيضع **Excel** علامة "الجنية المصري أو الدولار" أمام الأرقام للدلالة علي أنها مبالغ .

٤. انقر علامة زيادة المنازل العشرية (**Increase Decimal**) ستظهر ثلاثة أصفار بعد العلامة العشرية.

	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع
3	شركة كمبيوساينس				
4	الميزانية التقديرية للمبيعات				
5	للربع الأخير من عام ٢٠١٠ م				
6					
7	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع
8					
9	شاشات	2,000.000 ج.م.	2,300.000 ج.م.	2,500.000 ج.م.	6,800.000 ج.م.
10	طابعات	1,320.000 ج.م.	1,450.000 ج.م.	1,500.000 ج.م.	4,270.000 ج.م.
11	برامج	3,200.000 ج.م.	3,500.000 ج.م.	3,500.000 ج.م.	10,200.000 ج.م.
12	بطاقات	1,950.000 ج.م.	2,000.000 ج.م.	2,300.000 ج.م.	6,250.000 ج.م.
13					
14	اجمالي المبيعات	8,470.000 ج.م.	9,250.000 ج.م.	9,800.000 ج.م.	27,520.000 ج.م.
15					

اختيار الفاصلة والعلامة العشرية لتنسيق الأرقام

إلغاء تنسيق الأرقام Undo Formatting

إذا قررت الرجوع عن التنسيق الذى اخترته للأرقام والعودة للتنسيق التلقائى للأرقام اتبع الآتي

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Number** "أرقام" افتح قائمة **General** "عام" (قد تظهر عبارة أخري مثل **Currency** "عملة" أو **Accounting** "محاسبة" يعتمد ذلك علي آخر تنسيق اخترته للأرقام).



قائمة إلغاء تنسيق الأرقام

٢. اختر **General** "عام".

تنسيق الارقام باستخدام مربع حوار "تنسيق خلايا"

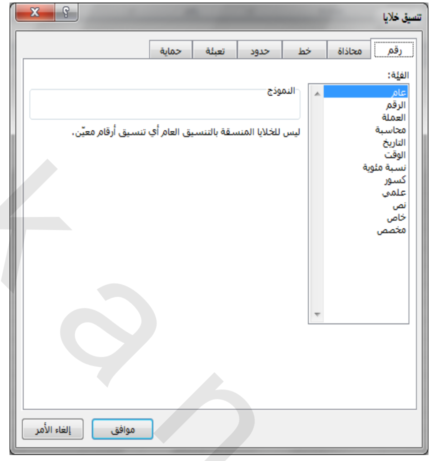
Formatting numbers using Format Cells Dialog box

بالإضافة إلي التنسيقات التي توفرها مجموعة الأزرار **Number** في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية". يمكنك استخدام مربع **Format Cells** في تنسيق الأرقام.

لإضافة العلامة العشرية والفاصلة التى توضع بين الألوف داخل الأرقام الكبيرة لتسهيل قراءتها كما ظهرت في الشكل اتبع الآتى :

١. اختر الخلايا من B9 الى F14. إذا لم تكن مختارة

٢. انقر زر إظهار المربع الحواري الموجود في اقصي اليمين الأيسر من مجموعة **Number** "أرقام". أو انقر الزر **Format** "تنسيق" من مجموعة **Cells** "خلايا" في تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة المنسدلة اختر الأمر **Format Cells** "تنسيق الخلايا" في الحالتين يظهر مربع حوار **Format Cells** "تنسيق الخلايا" .



مربع **Format Cells** "تنسيق خلايا"

يشتمل المربع الحوارى على أكثر من تبويب، تأكد أن التبويب **Number** "أرقام" هو النشط.

٣. من خانة **Category** "فئة" اختر **Accounting** "محاسبة" .

٤. من خانة **Decimal Places** "أرقام عشرية" اكتب الرقم ٣ ثم اختر علامة(ج–م) من خانة **Symbol** "رمز".لاحظ أن خانة **Sample** "عينة" فى أعلى المربع الحوارى تُظهر نموذجا للطريقة التى ستظهر بها الأرقام التى اخترتها فى ورقة العمل. جرب نقر اختيارات أخرى من قائمة الاختيارات لترى كيف ستظهر.

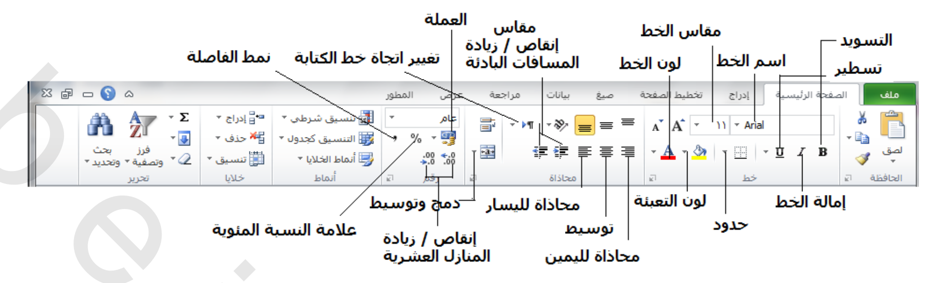
٥. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الادخال للتأكيد على اختيارك. سيختفى المربع الحوارى وسترجع لورقة العمل. لاحظ ورقة العمل. يظهر فى ورقة العمل أصفار على يمين العلامة العشرية، لأن الأرقام كلها صحيحة، وتظهر الفاصلة بين كل ٣ أرقام لتسهيل قراءة. (شكل ورقة العمل في البداية).

تنسيق النصوص Formatting text

من الأمور التى تزيد ورقة العمل وضوحاً وجمالاً استخدام خطوط مختلفة وعمل براويز وخطوط لتوضيح معلومة أو التركيز عليها.

يشتمل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" على الأدوات التى يستخدمها غالبية مستخدمي **Excel**

لتنسيق النصوص. حيث تشتمل مجموعتي **Font** "الخط" و **Alignment** "ضبط" علي معظم أدوات التنسيق التي كان يشتمل عليها شريط **Format** "تنسيق" في **Excel 2003** .



أدوات التنسيق في التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"

تغيير خط ولون الكتابة Changing font size, name and color

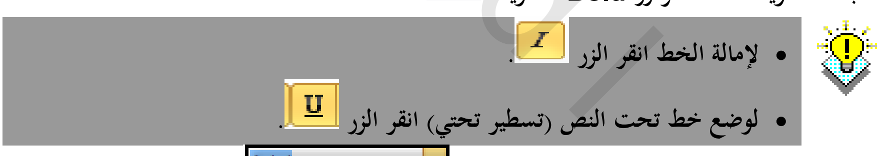
لتكبير العنوان الرئيسى للمستند من ١٠ إلي ١٢ وتغيير الخط اتبع الخطوات التالية:

١. اختر الخلايا من **A3** إلي **F5**.

٢. من مجموعة **Font** "خط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" أجر الآتى:

أ. انقر السهم الموجود امام زر حجم الخط [11] ومن القائمة المنسدلة اختر الحجم ١٤ سيتغير حجم الخط بمجرد نقر الرقم الجديد ليوافق الحجم الذي اخترته.

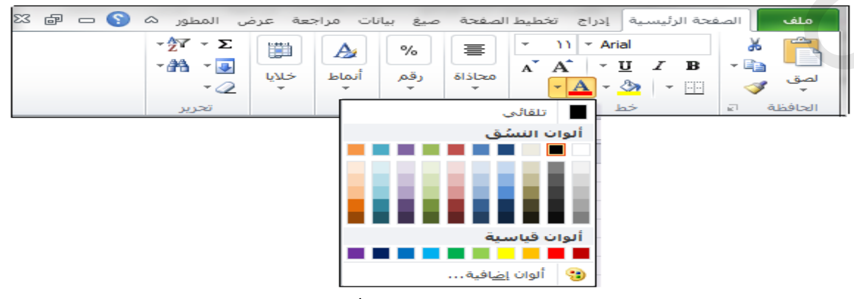
ب. لتسويد الخط انقر زر **Bold** "تسويد" [B]



- لإمالة الخط انقر الزر [I].
- لوضع خط تحت النص (تسطير تحتي) انقر الزر [U].

ج. انقر السهم الموجود أمام زر **Font** "خط" [Arial] ثم اختر من القائمة المنسدلة الخط **MonoType Kofi**

د. انقر سهم الزر **Font color** "لون الخط" ومن معرض الألوان الذي يظهر انقر اللون الأحمر.



اختيار الخط من معرض الألوان

إضافة الحدود Adding Borders

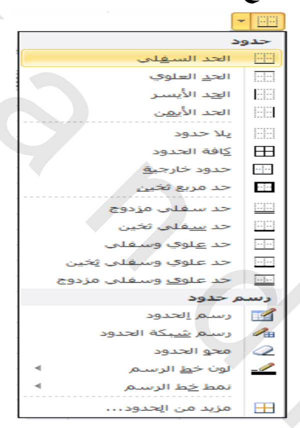
فيما يلي خطوات وضع خط مزدوج تحت خلايا المجموع الكلى :

١. اختر الخلايا الواقعة في المدي من **B14** إلى **F14** .

٢. من مجموعة **Font** "خط" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر السهم المنسدل الموجود أمام زر **Bottom Border** "حد تحت النص" تظهر قائمة تشتمل علي الحدود وخيارات رسمها .

٣. من قائمة **Borders** "حدود" التي ظهرت اختر النوع **Border Bottom Double** "خط مزدوج تحت النص". يتم رسم خط مزدوج تحت الخلايا المختارة.

٤. ابق علي الاختيار كما هو ثم اختر نوع الحد **Top border** "حد أعلي"



القائمة **Borders**

٥. انقر أي مكان آخر داخل ورقة العمل لكى ترى الخط المزدوج الجديد.

التفاف النص داخل الخلية Text Wrapping

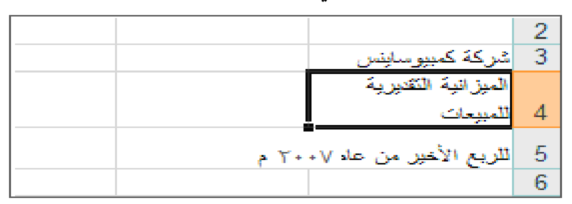
إذا زاد النص الموجود داخل الخلية فانه يطوى إلي الجهة الأخرى ويظهر فقط جزء من محتويات الخلية حسب عرض العمود، إلا إذا كان العمود التالي خاليا من البيانات فان النص يتمدد ليحتل جزءا منه. إذا أردت أن يظهر النص الطويل داخل العمود ، يجب أن تستخدم مفهوما يسمى التفاف النص (**Wrap Text**)، ويعنى أن يظهر النص داخل الخلية الواحدة على أكثر من سطر حسب مساحة الخلية.

تابع الخطوات التالية لإظهار عبارة "الميزانية التقديرية للمبيعات" كلها داخل العمود

١. انقل المؤشر إلي الخلية **A4** لاختيارها.

٢. من مجموعة **Alignment** "محاذاة" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر **Wrap**

Text "التفاف النص" تظهر العبارة علي سطرين داخل الخلية.

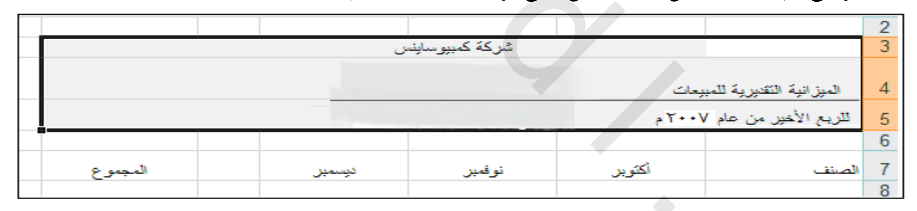


محاذاة العناوين فى الوسط والتفاف النص حول الخلايا

المحاذاة وسط مجموعة خلايا Centering text in cells

كما لاحظت أن العناوين يتم تنسيقها فى يمين الخلايا. لتوسيط العنوان "شركة كمبيوساينس" في المنتصف. تابع معنا الخطوات التالية

١. اختر الخلايا الواقعة في المدي من A3 إلي F3.
٢. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة Alignment "محاذاة" انقر أداة Merge & Center "دمج وتوسيط" . سيقوم Excel تلقائياً بتوسيط محتويات الخلية المختارة.
٣. انقر فى أي مكان داخل ورقة العمل لكى ترى البيانات بعد توسيطها.



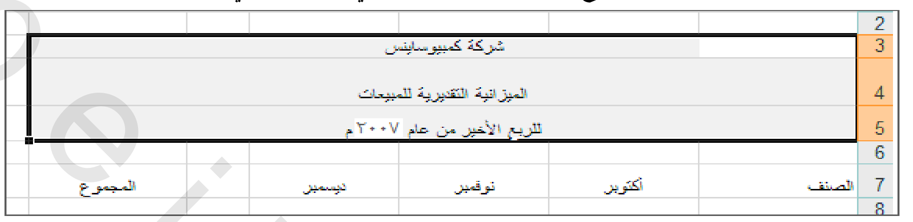
المحاذاة وسط مجموعة خلايا

نسخ التنسيق Copying Format

لنسخ تنسيق الصف الأول وهو شركة كمبيوساينس (من حيث التوسيط وحجم الخط) إلى الصف الثانى "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م " تابع معنا الخطوات التالية

١. اختر أو حدد اخر حدد الخلايا المطلوب نسخ تنسيقها وهى هنا A1:F1 أى قم بتحديد "شركة كمبيوساينس".
٢. من مجموعة Clipboard "الحافظة" انقر أداة نسخ التنسيق يظهر بروزا منقط حول هذه الخلايا المدمجة

٣. اختر الخلية **A4** "المبيعات التقديرية لعام ٢٠٠٧م " يتم نسخ التنسيق وبالتالي يتم توسيط العنوان عبر الخلايا **A4:F4**
٤. اتبع الخطوات السابقة لنسخ التنسيق في السطر الثالث .
٥. يجب أن تظهر ورقة العمل بإتباع الخطوات السابقة كما في الشكل التالي.



المحاذاة وسط مجموعة خلايا

التحكم فى تنسيق الورقة Formatting a worksheet

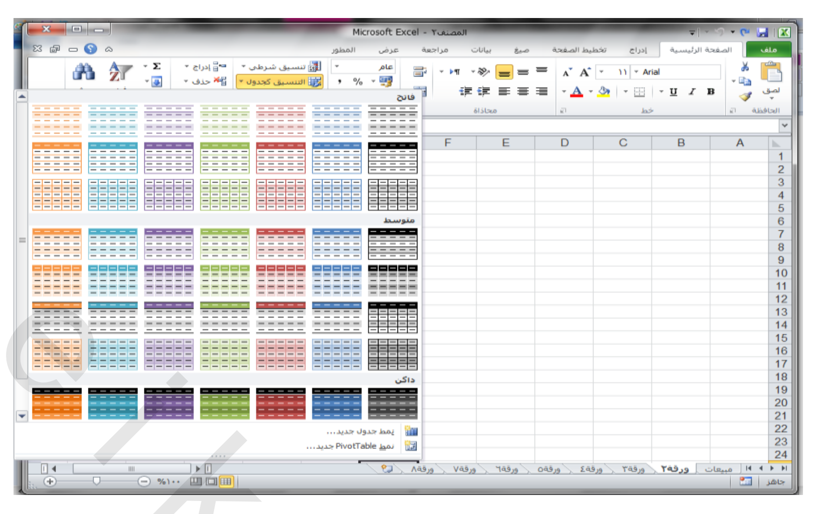
نوضح فيما يلي عدة مفاهيم لاختيار التنسيق المناسب لورقة العمل والتحكم في البيانات التي تشتمل عليها .

اختيار تنسيق جاهز للورقة Using Galleries

يشتمل برنامج **Excel** على مجموعة من الأنساق الجاهزة، والتي يمكنك اختيار أحدها لورقة العمل أو تعديله ليناسب حاجتك واختيارك.

لاختيار أحد الأنساق الجاهزة وتطبيقها على الورقة الموجودة بالمصنف المفتوح، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر الخلية **A2** لاختيارها.اضغط زر الفأرة واستمر فى الضغط أثناء سحب المؤشر فى اتجاه اليسار ولأسفل لاختيار الخلايا التى تقع في النطاق **A2:G24**
٢. عندما تضاء جميع الخلايا **A2:G25** فى ورقة العمل ارفع إصبعك من على زر الفأرة.
٣. من التبويب**Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Styles** "نمط" انقر الزر **Format As Table** "تنسيق كجدول" . ستظهر قائمة بكل المعارض التي تحتوي علي الأشكال الجاهزة التي يمكنك اختيار شكل منها لجدول بياناتك .



أشكال الجداول الجاهزة

٤. انقر أي شكل من إشكال الجداول . ستختفي القائمة ويظهر مربع حواري بعنوان **Format As Table** "تنسيق كجدول" .

٥. من المربع الحواري ستجد نطاق الخلايا المحددة ظهر في خانة **Where is the data for your table** "ماهي بيانات جدولك". قم بتنشيط الخيار **My Table has headers** "جدولي يحتوي علي رءوس" أي أن بياناتك تحتوي علي عناوين أعمدة الجدول .

٦. اختر **OK** أو اضغط مفتاح الإدخال يغلق المربع الحوارى وترجع إلي ورقة العمل حيث ستظهر بالتنسيق المختار. انقر فى أى مكان خارج المنطقة المضاءة للتخلص من اختيارها ستظهر ورقة العمل بالتنسيق الجديد.

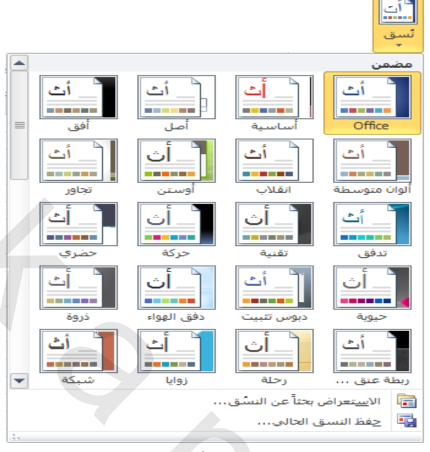
استخدام النُسُق Using themes

النسق أو السمة أو الثوب عبارة عن باقة (**Collection**) من الخطوط والألوان والتأثيرات المختلفة التي تستطيع أن تطبقها علي ورقة العمل . مع كل سمة أو ثوب أو نسق تختارها ستأخذ ورقة العمل شكل جديد لتظهر خصائص النُسُق السمة الجديدة التي اخترتها.

تستطيع اختيار نَسق وتطبيقه كما هو الشأن في المعارض. تابع الخطوات الآتية:

١. من التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Themes "نُسُق" انقر زر "نُسق"

ستظهر قائمة بكل النُسُق الممكن اختيارها وهما حوالي ٢٠ نوع ولكل منها ألوان وأنواع خطوط محددة .



قائمة النُسُق

ستعمل المعاينة الحية Live Preview علي تغيير شكل بياناتك بمجرد التأشير فقط علي أي نوع من انواع النُسق دون النقر علي هذا النوع. انقر النَسق الذي تريد تطبيقه علي جدولك. يطِّبق Excel النَسق المختار تلقائياً علي جدولك.

٢. انقر زر Color "لون" من نفس المجموعة Theme تظهر قائمة منسدلة بالألوان المتاحة . اختر منها اللون الذي يعجبك للجدول أو المنطقة المختارة.

٣. انقر زر Font "خط" من نفس المجموعة ومن القائمة التي تظهر اختر نوع الخط الذي يناسبك. تستخدم النُسق نوعين من الخطوط. واحد للكتابة العادية والآخر للعناوين. (تبدو هذه الميزة أكثر في برامج أخري مثل Word).

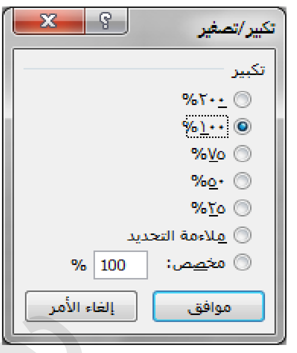
٤. انقر الزر Effects "تأثيرات" . تظهر قائمة بالتأثيرات المتاحة. تستطيع من هذه القائمة أختيار أي تأثير يناسبك من أي نَسق آخر.

تصغير/تكبير بيانات الأوراق Zooming

أيضا فى حالة الأوراق الكبيرة، والتى تشتمل على بيانات كثيرة، يمكنك تغيير حالة إظهار الورقة بحيث تتمكن من رؤية أكبر مساحة من ورقة العمل داخل شاشة واحدة بتصغير حجم ورقة العمل، ويمكنك أيضا

من تكبير حجم ورقة العمل حسب احتياجك بالنسب التى يفترضها **Excel** أو بالنسبة التى تحددها أنت. تابع الخطوات التالية:

١. من التبويب **View** "عرض" انقر الزر [تكبير/تصغير] من المجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير" يظهر مربع حوارى بعنوان **Zoom** "تكبير/تصغير".



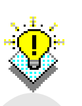
قائمة التحجيم

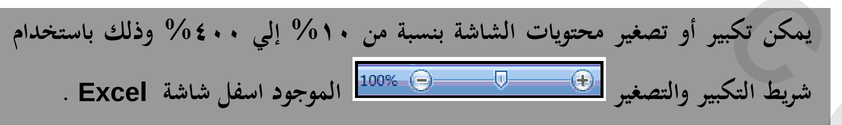
٢. انقر ٧٥ % لتصغير حجم ورقة العمل بنسبة ٧٥ %.

سيتغير حجم ورقة العمل على الشاشة، ستشتمل على أعمدة وصفوف أكثر لتتمكن من رؤية أكبر مساحة من البيانات.

٣. كرر الخطوة رقم ٢ ثم اختر ٢٠٠% تظهر الكتابة بخط أكبر وبالتالى سيظهر جزء أقل من ورقة العمل

للعودة للوضع التلقائى لإظهار ورقة العمل وهو ١٠٠%، انقر زر ١٠٠% من مجموعة **Zoom** "تكبير/تصغير".



يمكن تكبير أو تصغير محتويات الشاشة بنسبة من ١٠% إلي ٤٠٠% وذلك باستخدام شريط التكبير والتصغير  الموجود اسفل شاشة **Excel** .

٤ التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية
Functions and Formulas

مقدمة إلي الصيغ (المعادلات) ***What's Formula***

الصيغة أو المعادلة **(Formula)** هي مبدئيا معادلة تُستعمل لتحليل ومعالجة البيانات الموجودة في ورقة العمل : بإمكان المعادلات أن تنفذ عمليات حسابية بسيطة كالجمع والطرح والقسمة كما يمكنها أن تكون معقَّدة جدا باستعمال أساليب معالجة رياضية وشرطية ومنطقية متطورة. الهدف منها حساب قيم موجودة فى خلايا أخرى داخل ورقة العمل. يجب أن تبدأ المعادلة بعلامة يساوى (=). تنشأ المعادلة بكتابتها من لوحة المفاتيح أو بالتأشير إلى الخلايا أو بلصق أسماء أو دوال فى الخلية (ستعرف بعد قليل كيف تكتب المعادلة). وعادة تُظهر ورقة العمل نتيجة المعادلة بدلاً من المعادلة نفسها، أما المعادلة نفسها فتظهر فى شريط الصيغ عندما تختار الخلية.

المعامِلات المستخدمة في الصيغ (المعادلات) ***Operators***

يوضح الجدول التالى المعامِلات التى تستخدم داخل المعادلات ومعنى كل منها

المعامِل	يستخدم فى	مثال
+	الجمع	=C2+C3
–	الطرح	=C3-C2
/	القسمة	=C2/C3
*	الضرب	=C3*C2
^	رفع القوة	=5^2
>	أكبر من	=5>3
<	أصغر من	=3<5
>=	أكبر من أو يساوي	=B3>=5
<=	أصغر من أو يساوي	=B3<=3
<>	لا يساوي	=B3<>5
=	يساوي	=B3=5

الإشارة إلي أرقام الخلايا داخل الصيغة (المعادلة)

Relative cell referencing within formulas

يمكن الإشارة إلى الخلية /الخلايا بذكر عنوان الخلية أو الخلايا المطلوبة، ويمكن الإشارة إلى مدى أو نطاق معين من الخلايا إذا كانت الخلايا متجاورة.

- لكى توضح أن المطلوب هو مدى (نطاق) معينا من الخلايا، استخدم علامة النقطتين (:) بين أول وآخر خلية، فمثلا **C8:C13** تشير إلى الخلايا التى تقع فى المدى (أو النطاق) من **C8** إلى **C13**.
- ولكى توضح أن المطلوب هو خلايا متفرقة استخدم علامة الفاصلة (،)، فمثلا **C8,C10,H13** تشير إلى الخلايا **C8** و **C10** و **H13**.

اليك أمثلة لبعض المعادلات التى تشير إلى خلايا أخرى.

=C12*D10	هذه المعادلة تشتمل على إشارة لخليتين وعلامة الضرب، وهى تطلب ايجاد حاصل ضرب محتويات الخلية الأولى فى الخلية الثانية.
= C14+A10+5	هذه المعادلة تشتمل على اشارة لخليتين وقيمة واحدة ثابته. وهى تطلب ايجاد ناتج جمع محتويات الخلية **C14** + محتويات الخلية **A10** + الرقم ٥.

إذا كان النطاق له اسم ، يمكنك كتابة الاسم بين قوسين هكذا **=SUM(sale)**.

كتابة الصيغ (المعادلات) ***Creating Formulas***

لكتابة صيغة أو معادلة في **Excel** ابدأ محتويات الخلية بعلامة = ، وعندما يراها **Excel** سيعرف أن عليه تفسير التعبير الذي يليها كعملية حسابية وليس كنص . بعد علامة = اكتب المعادلة أو الصيغة . يوفر **Excel** أكثر من طريقة لكتابة المعادلة نوضحها فيما يلي.

كتابة الصيغ (المعادلات) باستخدام لوحة المفاتيح

Typing Formula from Keyboard

أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بشكل لتتمكن من متابعة الشرح الوارد هنا.

A1 | شركة كمبيوساينس

	A	B	C	D	E	F
1	شركة كمبيوساينس					
2	الميزانية التقديرية للمبيعات					
3	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م					
4						
5	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع	
6	شاشات	2000	2300	2500		
7	طابعات	1320	1450	1500		
8	أقراص صلبة	3200	3500	3500		
9	أقراص مرنة	1950	2000	2100		
10	اجمالي المبيعات					
11						
12						

ورقة العمل في البداية

لإدخال معادلة عن طريق كتابتها من لوحة المفاتيح اتبع الآتي:

١. انقر الخلية **B10** (أو من لوحة المفاتيح استخدم مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الخلية **B10**). تصبح الخلية **B10** هي المختارة

٢. اكتب علامة =

٣. اكتب المعادلة التي تعطينا ناتج جمع مبيعات شهر أكتوبر المسجلة في الخلايا من **B6** إلى **B9** كما يلي :

=2000+1320+3200+1950

٤. اضغط مفتاح الادخال. يظهر ناتج الجمع ٨٤٧٠ في الخلية **B10** وهو عبارة عن ناتج جمع مبيعات شهر أكتوبر. وتظهر المعادلة في شريط الصيغ كلما اخترت هذه الخلية.

المعادلة في شريط الصيغ

=2000+1320+3200+1950

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	شركة كمبيوساينس									
2	الميزانية التقديرية للمبيعات									
3	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م									
4										
5	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع					
6	شاشات	2000	2300	2500						
7	طابعات	1320	1450	1500						
8	أقراص صلبة	3200	3500	3500						
9	أقراص مرنة	1950	2000	2100						
10	اجمالي المبيعات	8470								
11										

معادلة تشتمل على قيم ثابتة

كتابة الصيغ (المعادلات) بالإشارة إلى أرقام الخلايا

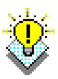
Using call references to create formula

لإدخال معادلة فى الخلية C10 للحصول على ناتج جمع مبيعات شهر نوفمبر اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلية C10

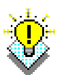
٢. اكتب علامة = . يفهم Excel أن المدخلات التالية هى معادلة.

٣. اكتب المعادلة بهذا الشكل : =C6+C7+C8+C9



ستلاحظ عند كتابتك لأسماء الخلايا ظهور قائمة مختصرة توضح الدوال التي يمكن استخدامها لا تختار أي منهم واستمر في الكتابة ستختفي هذه القائمة مباشرة .

٤. اضغط مفتاح الادخال. يظهر ناتج الجمع ٩٢٥٠ فى الخلية C10. وتظهر المعادلة فى شريط الصيغ كلما اخترت هذه الخلية.



لا تترك فراغات داخل المعادلة، استخدم العلامات الحسابية مثل علامات +، −، () للفصل بين عناصر المعادلة.

=C6+C7+C8+C9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	شركة كمبيوساينس									
2	الميزانية التقديرية للمبيعات									
3	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م									
4										
5	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع					
6	شاشات	2000	2300	2500						
7	طابعات	1320	1450	1500						
8	أقراص صلبة	3200	3500	3500						
9	أقراص مرنة	1950	2000	2100						
10	اجمالى المبيعات	8470	9250							
11										

كتابة المعادلة بالإشارة الى أرقام الخلايا

كتابة الصيغ (المعادلات) بالتأشير بالفأرة ***Using mouse to create formula***

لاحظت فى التمرين السابق أن تكرار كتابة عناوين الخلايا يعرضك للوقوع فى أخطاء، الطريقة الأسرع والأكثر بعدا عن الأخطاء هى التأشير إلى الخلية لكى تكتب داخل المعادلة، فى التمرين التالى سنقوم بجمع مبيعات شهر ديسمبر بطريقة التأشير للخلايا بدلا من كتابتها. سنضع ناتج الجمع فى الخلية D10.

لكى تجمع الخلايا داخل المعادلة بالتأشير بدلا من كتابتها اتبع الخطوات التالية :

١. اختر الخلية D10

٢. اكتب علامة =. تظهر علامة = داخل شريط الصيغ دلالة على أن المدخلات التالية هى معادلة.

٣. انقر أول خلية تريد جمعها وهى الخلية **D6**. يظهر عنوان الخلية المختارة داخل شريط الصيغ، ويظهر حول الخلية مستطيل منقط يومض يسمى هذا المستطيل **Marquee** ويعنى أن هذه الخلية مختارة كجزء من المعادلة.
٤. اكتب علامة الجمع +.
٥. انقر الخلية التالية **D7**.
٦. كرر الخطوتين رقم ٤ ، ٥ لاضافة محتويات الخلية **D8** والخلية **D9** إلى المعادلة.
٧. اضغط مفتاح الادخال. تحصل على ناتج جمع ٩٦٠٠ فى الخلية **D10**. وتظهر المعادلة فى شريط الصيغ هكذا:

D6+D7+D8+D9 =

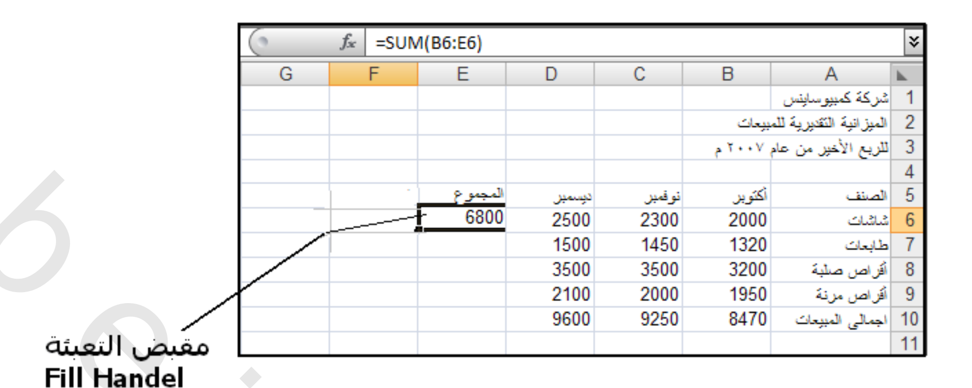
إذا أردت تغير الخلايا المشار إليها في المعادلة ، لتحسب المعادلة خلايا أخري ، اكتب عناوين خلايا غيرها لتصبح هي الخلايا التي تشير إليها المعادلة.

نسخ الصيغ (المعادلات) Copying formulas

نسخ المعادلات أسلوب شائع في حالات المعادلات التي تستخدم نفس المعاملات . كما لاحظت في المثال الأخير (الشكل السابق) أننا قمنا بتجميع مبيعات الشهور لأربعة أصناف فقط، ماذا لو اردنا تجميع مبيعات قد تصل إلي مئات أو الآف الأصناف في بعض الأحيان . الحل هو نسخ المعادلة في الخلايا المناظرة إذا كانت متجاورة للحصول علي ناتج جمع باقي الأصناف .

نسخ الصيغ (المعادلات) باستخدام مقبض التعبئة Using Fill Handel

١. انقر الخلية **E6** لاختيارها.
٢. من التبويب **Formula** "صيغ" ومن مجموعة **Function Library** "مكتبة الدوال" انقر الجزء العلوي من الزر Σ AutoSum . تظهر معادلة الجمع داخل الخلية.
٣. اضغط مفتاح الادخال . يتم قبول المعادلة وتظهر نتيجتها في الخلية.
٤. انقر الخلية **E6** لاختيارها . لاحظ وجود مربع صغير أسود فى الركن اليسار السفلى من البرواز المحيط بالخلية ، يسمى هذا المربع الصغير **Fill Handle** أو "مقبض التعبئة".



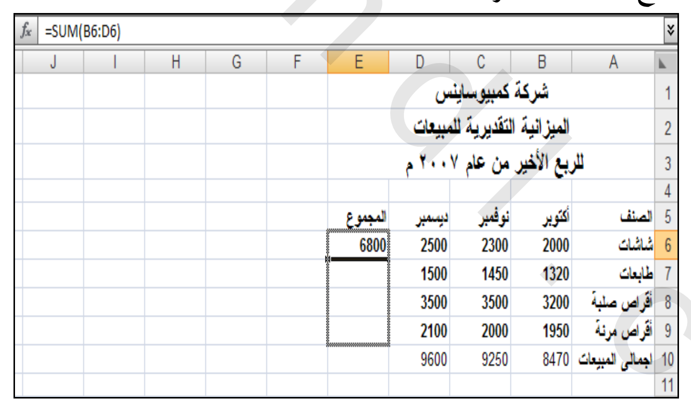
=SUM(B6:E6)

	A	B	C	D	E	F	G
1	شركة كمبيوساينس						
2	الميزانية التقديرية للمبيعات						
3	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م						
4							
5	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع		
6	شاشات	2000	2300	2500	6800		
7	طابعات	1320	1450	1500			
8	أقراص صلبة	3200	3500	3500			
9	أقراص مرنة	1950	2000	2100			
10	اجمالي المبيعات	8470	9250	9600			
11							

استخدام مربع Fill Handle لتعبئة محتويات الخلايا

٥. ضع مؤشر الفأرة عند المربع الصغير الموجود فى الركن اليسار السفلى من البرواز المحيط بالخلية (Fill Handle). يتحول المؤشر الى علامة +

٦. اسحب المؤشر بعد تحويله الى علامة + لأسفل حتى تصل الى الخلية E9. أثناء السحب يتمدد البرواز المحيط بالخلية ويصير شكله منقطا، وتظهر رسالة فى شريط المعلومات معناها استمر فى السحب لنسخ المنطقة المختارة.



=SUM(B6:D6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	شركة كمبيوساينس									
2	الميزانية التقديرية للمبيعات									
3	للربع الأخير من عام ٢٠٠٧ م									
4										
5	الصنف	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	المجموع					
6	شاشات	2000	2300	2500	6800					
7	طابعات	1320	1450	1500						
8	أقراص صلبة	3200	3500	3500						
9	أقراص مرنة	1950	2000	2100						
10	اجمالي المبيعات	8470	9250	9600						
11										

يظهر البرواز المنقط أثناء نسخ محتويات الخلية

٧. عندما يتمدد البرواز المنقط ليشمل الخلايا E6:E9 ، ارفع يدك من على زر الفأرة. تنسخ المعادلة الموجودة بالخلية E6 (معادلة الجمع) فى الخلايا التى تقع فى المدى E7:E9 وتبقى المنطقة مضاءة لتسمح بأداء عملية أخرى بدون اعادة اختيارها.

٨. حرك المؤشر خارج المنطقة المضاءة لإلغاء الاختيار .

٩. اختر أى خلية من الخلايا الجديدة لكى ترى المعادلة فى شريط الصيغ .

لاحظ أن الأرقام الجديدة التى نسخت فى المدى **E7:E9** تختلف عن محتويات الخلية الأصلية، وذلك لأننا هنا نسخنا المعادلة ولم ننسخ القيمة الموجودة فى الخلية. ومن مزايا **Excel** أنه يتولى نيابة عنك ضبط المعادلة بحيث تعبر عن المكان الجديد من ورقة العمل، وتقوم بجمع الخلايا التى أمامها فى نفس العمود أو الصف. تسمى هذه الطريقة فى تخصيص عناوين الخلايا **Relative Addressing Cell** "العناوين النسبية".

استخدام الدوال Using Function

ما هي الدالة؟ *What's a function*

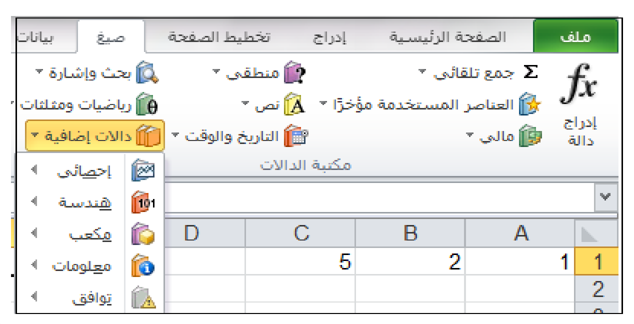
الدالة عبارة عن معادلة مجهزة مسبقا بواسطة الشركة المنتجة للبرنامج، لكل دالة اسم ووسيطات (معطيات). الاسم يميزها عن غيرها من الدوال الموجودة بالبرنامج، والوسيطات (تسمى **Arguments**) هى التى توجه الدالة للحصول على النتائج المطلوبة منها.

تسهل الدوال أداء كثير من العمليات الحسابية والرياضية والإحصائية والمالية والمنطقية بالإضافة إلى معالجة الوقت والتاريخ وقواعد البيانات ودوال أخرى متنوعة.

يجب أن يسبق اسم الدالة علامة = وأن يتبعها وسيطات أو معطيات توضع عادة بين قوسين، وقد سبق لنا التعرف على إحدى هذه الدوال وأشهرها وهى الدالة **SUM()** واستخدمناها لحساب مجموع عدة خلايا.

التبويب "الصيغ" *Formulas Tab*

من أهم الطرق لإيجاد وكتابة المعادلات هو استخدام التبويب **Formulas** "صيغ" حيث يوفر لك هذا التبويب العديد من الإمكانيات لإدراج المعادلات والتعامل معها مثل استخدام معالج الدوال **(Function Wizard)** والجمع التلقائي (**AutoSum**) ... الخ ، تشتمل مجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات" داخل التبويب **Formulas** علي أزرار لإدراج ٦ مجموعات من الدوال بالإضافة إلي زر **More Functions** "دالات إضافية" والأخير يسمح بإدراج ٤ مجموعات أخري غير التي تظهر ضمن مجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات"، انقر الزر **More Functions** "دالات إضافية" من المجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات" داخل التبويب **Formulas** "صيغ" ستظهر قائمة بأربعة مجموعات إضافية من الدوال لتختار منها ما تشاء. لقد صمم هذا الشريط لكي يساعدك في اختيار الدالة الصحيحة التي تساعدك علي أداء العملية الحسابية المطلوبة .



قائمة مجموعات الدوال التي يمكنك استخدامها

انقر أي مجموعة تظهر قائمة بالدوال الموجودة في هذه المجموعة وعند التأشير بالفأرة علي أي دالة في هذه المجموعة يظهر وصف لوظيفة هذه الدالة

الدوال الإحصائية

الدوال الإحصائية من أشهر الدوال وأكثرها استخداما، تستخدم الدوال الإحصائية للتعامل مع مجموعة من الأرقام. مثلا لإيجاد القيمة العليا أو الدنيا من بين مجموعة أرقام أو المتوسط الحسابى أو المجموع لمجموعة من الأرقام ، كما يمكن أن تستخدم فى أغراض أخرى متقدمة مثل إيجاد الانحراف المعيارى. وفيما يلى سنوضح كيفية استخدام أشهر هذه الدوال.

الدالة Sum()

لعل من أهم وأكثر الدوال شيوعاً في الاستخدام هي دالة الجمع **Sum()** ولذلك تم وضع زر لتأدية وظيفة الجمع في المجموعة **Function Library** "مكتبة الدوال" داخل التبويب **Formulas** "صيغ" لكي تتمكن من جمع قيم مجموعة من الخلايا بنقرة واحدة من زر الفأرة .

أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بالشكل التالي لتتمكن من متابعة الشرح التالي.

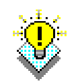
	A	B	C	D	E	F	G
1	اسم البائع	المبيعات السنوية	العمولة السنوية	ملاحظات			
2							
3	برلنتي عبد الحميد	165345					
4	حسن مرزوق	125873					
5	زكريا خليل عبد الرحمن	213289					
6	علاء القاضي	95445					
7	بسمة تامر زكريا	115922					
8	فاطمة الزهراء محمد	120883					
9							
10	المجموع				المبيعات السنوية	العمولة السنوية	
11	المتوسط				90000	7497	
12	أعلى مبيعات				110000	9163	
13	أقل مبيعات				130000	10829	
14	عدد البائعين						
15							
16							

ورقة العمل في بداية التمرين

للحصول على ناتج جمع مبيعات "الشاشات" اتبع الآتى :

١. اختر الخلية **B10**.

٢. من تبويب **Formulas** "صيغ" ومن المجموعة **Function Library** "مكتبة الدالات" انقر أداة الجمع. يظهر داخل الخلية الدالة **SUM(B3: B9)**، ويظهر المستطيل المنقط حول الخلايا التى تقع فى المدى المطلوب تجميعه، ليدل على أن هذا المدى سيدخل فى معادلة الجمع، وتظهر المعادلة بالكامل فى شريط الصيغ بهذا الشكل **=SUM(B3: B9)**. يظهر أيضاً الشكل العام لدالة الجمع **(Sum)** ليساعدك في فهمها أو تذكرها ، دالة الجمع هنا بسيطة ولها رمز موجود بالشريط لكن هذا الأمر يصبح مفيداً في حالات الدوال الأصعب أو التي ليس لها زر في الشريط.





يمكن ضغط مفتاحي **Alt+=** وسيقوم **Excel** بعملية الجمع التلقائي وكأنك نقرت الزر **AutoSum** من التبويب **Formulas** "صيغ"

الدالة AVERAGE()

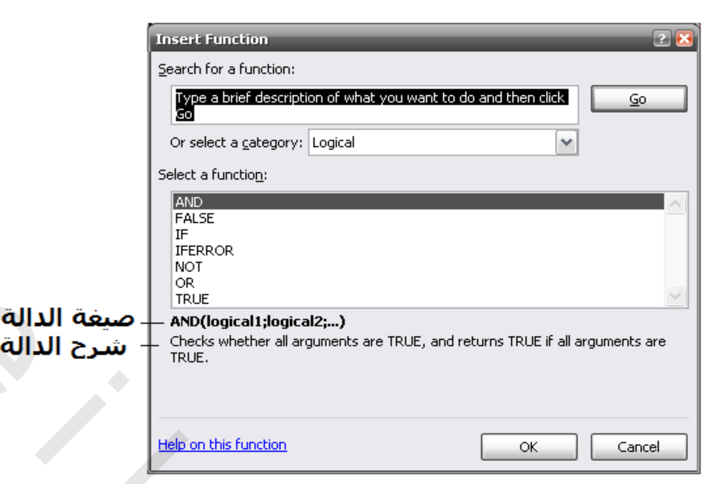
يستخدم **Excel** الدالة **AVERAGE()** للحصول على المتوسط الحسابى لمجموعة من الخلايا تشتمل على بيانات رقمية، المتوسط الحسابى (**Average**) هو ناتج جمع مدى من الخلايا مقسوما على عددها.

إدراج الدالة بدلا من كتابتها Using insert feunction box to Insert function

نوضح فيما يلى كيفية استخدام مربع إدراج الدالات لإدراج الدالة **Average()** بدلا من كتابتها، وعليك أن تطبق هذا المفهوم على الدالة التى تحتاجها.

١. اختر الخلية **B11**.

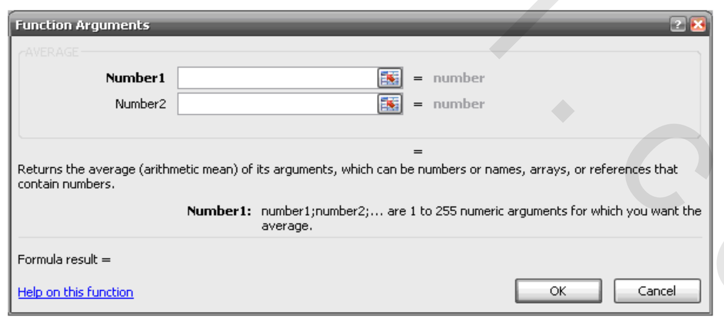
٢. من التبويب **Formulas** "صيغ" ومن مجموعة **Function Library** "مكتبة الدوال" انقر زر fx إدراج دالة . سيظهر مربع حوارى بعنوان **Insert Function** "إدراج دالة"، يشتمل على عدة مربعات منها مربع **Select a Category** "تحديد فئة" وهى قائمة منسدلة بها الفئات المتنوعة للدوال ويظهر تحت مربع **Select a Function** "تحديد دالة" أسماء الدوال التى تنتمى إلى الفئة المختارة.



مربع Insert Function

٣. من المربع المنسدل Select a Category "اختر فئة" انقر الفئة Statistical "إحصاء" ومن خانة Select a Function "تحديد دالة" انقر الدالة Average. بمجرد اختيار الدالة من مربع Select Category "تحديد فئة" تظهر الصيغة العامة (Syntax) للدالة وشرح لوظيفتها أسفل المربع يمكنك الاستفادة من ذلك في التعرف علي الصيغة العامة لأي دالة .

٤. انقر زر OK "موافق" تتغير محتويات معالج الدالات وتظهر الخطوة الثانية. يطالبك معالج الدالات أن تدخل وسيطات الدالة أو ال Arguments.



إدخال وسيطات الدالة Average() داخل مربع Function Arguments

٥. أمام خانة Number1 اكتب عنوان أول وآخر خلية في المدى المطلوب وهو B3:B8 بدلاً من كتابة المدي بنفسك واحتمال وقوعك في أخطاء، انتقل إلي ورقة العمل واختر المدي المطلوب يظهر مستطيل منقط ليوضح لك المدي الذي اخترته سيتولي Excel كتابة المدى أمام المربع Value لاحظ أن Excel يظهر لك قيم الخلايا الواقعة في المدى المختار ويظهر كذلك ناتج

المعادلة. يشترط **Excel** كتابة أول وسيطة (**Argument**) أمام خانة **Number1** أما باقى الوسيطات فهى اختيارية، يمكنك استخدامها إذا كنت ترغب فى الحصول على المتوسط الحسابي لمدى آخر بالإضافة إلى المدى الذى كتبته. لسنا فى حاجة لكتابة وسيطة أخرى.

٦. انقر زر **OK**. يغلق المربع الحوارى وترجع إلى ورقة العمل. ستجد الرقم ١٣٩٤٦٠ مكتوبا فى الخلية **B11** وهو عبارة عن ناتج الدالة ، أما الدالة نفسها فانها تظهر فى شريط الصيغ. إذا احتجت لتعديل محتويات الدالة اختر الخلية التى تشتمل على النتيجة ثم اضغط مفتاح **F2** أو انقر شريط الصيغ بمؤشر الفأرة.

إذا وقعت فى خطأ أثناء كتابة وسيطات الدالة ستحصل على رسالة تنبهك أن خطأ حدث فى ادخال المعادلة.

الدالة ()MAX والدالة ()MIN

تستخدم الدالة **()MAX** لإيجاد أكبر قيمة من بين مجموعة قيم رقمية، بينما تستخدم الدالة **()MIN** لإيجاد أقل قيمة من بين مجموعة قيم رقمية. لأن كلتا الدالتين تبحث فقط فى الخلايا الرقمية فانهما تتجاهلان الخلايا التى تشتمل على نصوص أو فراغات أثناء المقارنة.

١. انتقل إلى الخلية **B12** .

٢. اكتب **=MAX(**.

بمجرد كتابة أول حرف من اسم الدالة ستظهر قائمة مختصرة (**PopUp**) تشتمل علي مجموعة الدوال التي تبدأ بهذا الاسم كلما كتبت حرفاً إضافياً تتغير القائمة المختصرة لتظهر الدوال المتطابقة مع الحروف التي كتبتها وتقل مكوناتها . وبمجرد أن تكتب **=Max(** يفهم **Excel** أن الدالة المطلوب كتابتها هي دالة **=Max()** ، ولذلك يظهر الشكل العام للدالة لكي تستعين به في كتابة الدالة وليجنبك أي خطأ قد تقع فيه .

٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من **B3** إلى **B8 (B3:B8)** . يظهر برواز منقط حول الخلايا دلالة على اختيارها.

٤. اضغط مفتاح الادخال أو انقر مربع الادخال ✔. يظهر الرقم الذى يمثل أعلى مبيعات فى الخلية **B12**.

٥. انتقل إلى الخلية **B13**.

٦. اكتب **=M** . ستظهر قائمة مختصرة لتختار منها الدالة المطلوبة بدلاً من كتابتها .

٧. انقر **MIN** نقراً مزدوجاً سيتولي **Excel** كتابة الدالة بدلاً منك بهذا الشكل **=MIN(**

٨. اختر الخلايا الواقعة فى المدى من **B3** إلى **B8** . يظهر برواز منقط حول الخلايا.

٩. اضغط مفتاح الادخال أو انقر علامة ✓. يظهر الرقم الذى يمثل أقل مبيعات فى الخلية **B13**.

الدالة Count() والدالة COUNTA()

تستخدم الدالة **COUNT()** لحساب عدد الخلايا الرقمية فى نطاق معين، وتتجاهل الخلايا التى لاتشتمل على أرقام أو التى لا تشتمل على بيانات. بينما تستخدم الدالة **COUNTA()** لحساب عدد الخلايا التى تشتمل على بيانات داخل مدى معينا. أى تحسب هذه الدالة عدد الخلايا التى لاتشتمل على فراغات داخل المدى وتكتب النتيجة فى الخلية التى تشتمل على الدالة .

١. انتقل إلى الخلية **B14**
٢. اكتب **=COUNTA(**
٣. اختر الخلايا الواقعة فى المدى **B3:B8**. يظهر برواز منقط حول الخلايا.
٤. اضغط مفتاح الادخال أو انقر علامة ✓ . يظهر الرقم الذى يمثل عدد البائعين فى الخلية **B14**.

باتباع الخطوات السابقة يجب أن تكون الورقة التي أمامك موافقة للشكل التالي.

	A	B	C	D	E	F
1	اسم البائع	المبيعات السنوية	العمولة السنوية	ملاحظات		
2						
3	برلنتي عبد الحميد	165345				
4	حسن مرزوق	125873				
5	زكريا خليل عبد الرحمن	213289				
6	علاء القاضي	95445				
7	بسمة تامر زكريا	115922				
8	فاطمة الزهراء محمد	120883				
9						
10	المجموع				المبيعات السنوية	العمولة السنوية
11	المتوسط	139460			90000	7497
12	أعلى مبيعات	213289			110000	9163
13	أقل مبيعات	95445			130000	10829
14	عدد البائعين	6				
15						
16						

المصنف بعد تنفيذ الدوال الاحصائية

٥ التعامل مع المخططات البيانية

تمثيل البيانات بالتخطيط البياني

التخطيط (**Chart**) هو تمثيل للبيانات التى تشتمل عليها ورقة العمل برسوم وأشكال بيانية مختلفة، منها على سبيل المثال التمثيل البيانى بالأعمدة (**Coulmn**)، والأشكال الدائرية (**Pie**) والمساحة (**Arear**)... وغيرها. يسهل التخطيط استخلاص النتائج وتحليلها بنظرة واحدة بدلا من تحليل الجداول وأعمدة البيانات داخل المستند.

إنشاء التخطيط داخل ورقة العمل

بإمكانك إظهار كل من ورقة العمل والتمثيل البيانى (التخطيط) لبياناتها داخل ورقة واحدة داخل المصنف، بدلا من إنشاء ورقة مستقلة للتخطيط. يشتمل **Excel 2010** ضمن شريط **Insert** "إدراج" على مجموعة من الأزرار لإنشاء التخطيطات بأنواعها المختلفة في المجموعة **Charts** "تخطيطات".

أدخل بيانات ورقة عمل جديدة كما هو مبين بشكل التالي لإجراء التمرين التالي عليها.

إدراج تخطيط بورقة العمل Inserting a chart

المبيعات الربع سنوية للفروع

	A	B	C	D	E	F
1	المبيعات الربع سنوية للفروع					
2						
3	الربع	القاهرة	اسكندرية	طنطا		
4	الأول	50	70	40		
5	الثاني	60	80	56		
6	الثالث	20	40	32		
7	الرابع	70	110	44		
8						
9	الاجمالي	200	300	172		
10						
11						

ورقة العمل في بداية التمرين

١. اختر المنطقة من **A3** إلى **D7**.

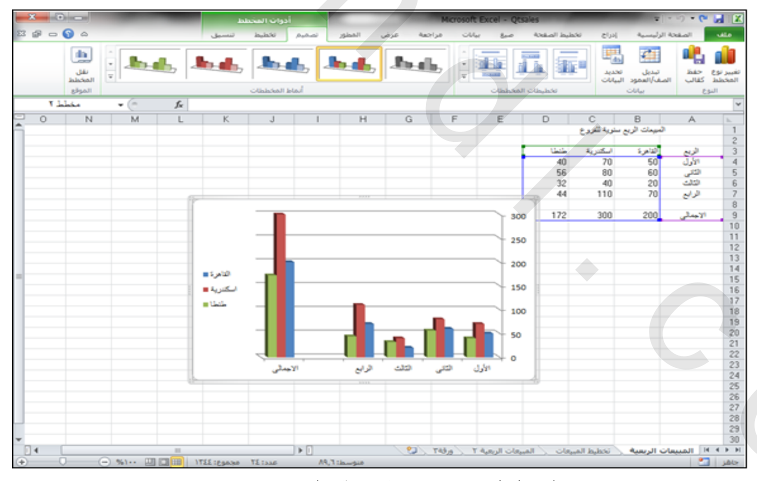
٢. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Chart** "تخطيط" انقر زر **Column** "تخطيط بالأعمدة" (عمود) ستظهر قائمة تحتوي علي العديد من اشكال التخطيطات للفئة **Column** "تخطيط بالأعمدة" التي يمكن الاختيار منها.



قائمة أنواع التخطيطات باستخدام الأعمدة

٣. من المجموعة **3-D Column** "تخطيط بالأعمدة ثلاثي الأبعاد"، انقر أول تخطيط.

سيظهر التخطيط بالشكل الذي حددته بجوار البيانات في نفس الورقة. لاحظ أن الأرقام الموجودة علي الاحداثي الرأسي تأخذ نفس التنسيق المخصص للأرقام الموجودة بالمصنف ويظهر داخل الشريط ثلاثة تبويبات جديدة. تظهر فقط حال اختيار التخطيط وتستخدم لتنسيق التخطيط أو تعديله أو تغيير نوعه......إلخ.



التخطيط بعد إدراجه في ورقة البيانات مباشرة

إضافة عناوين للتخطيط وللمجموعات Adding Chart titles or Lables

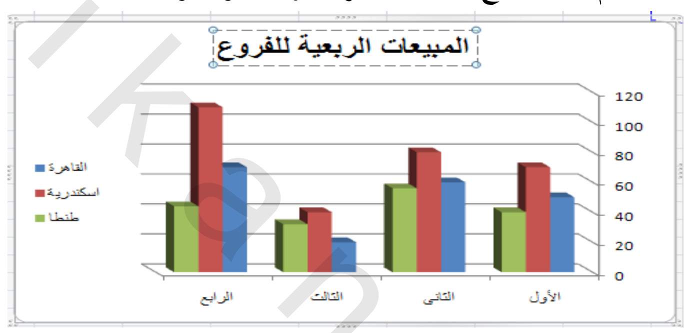
لقد اشرنا سابقاً إلي ظهور ثلاثة تبويبات جديدة عند العمل مع التخطيطات. تستخدم هذه التبويبات لتعديل وتنسيق التخطيط وتغير عناوينه أو نمطه أو الوانه.... الخ.

أولاً : لإضافة عنوان إلي التخطيط تابع الخطوات التالية :

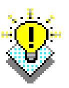
١. تأكد أن التخطيط مازال مختارا.

٢. نشط التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Labels** "تسميات" انقر زر **Chart Title** ستظهر قائمة مختصرة انقر منها **Above Chart** "المخطط الأعلي" لإدراج عنوان أعلي التخطيط.

٣. ستظهر عبارة **Chart Title** "عنوان التخطيط" أعلي التخطيط داخل مربع نائب. استبدل هذه العبارة بعبارة "المبيعات الربعية للفروع". لاستبدال العبارة تأكد أن المربع النائب مختاراً ثم اكتب العبارة الجديدة ثم اضغط مفتاح الادخال. تظهر العبارة بعد ثوان فوق التخطيط.



إضافة عنوان للتخطيط



> بإتباع الخطوات السابقة ستلاحظ أن المحور الأفقي للتخطيط يعرض أرباع السنه (الربع الأول ، الربع الثاني،....الخ) بينما يعرض المحور الرأس أرقام المبيعات.

ثانياً : لإضافة عنوان إلي محاور التخطيط تابع الخطوات التالية :

٤. من التبويب **Layout** ومن مجموعة **Labels** "عناوين" انقر زر **Axis Titles** "عناوين المحور" ستظهر قائمة مختصرة لاختيار المحور. لأننا نريد اضافة عناوين للمحور الأفقي للتخطيط انقر الأمر **Primary Horizontal Axis Title** "المحور الأفقي" ثم من القائمة المنسدلة انقر الأمر **Title Below axis** "العناوين تحت المحور" لإظهار العنوان علي المحور الأفقي أسفل بيانات التخطيط

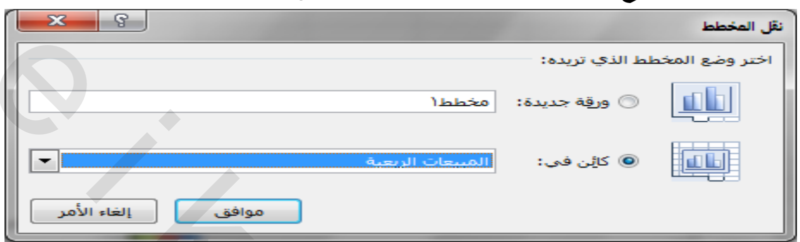
٥. سيظهر مربع نائب أسفل المحور الأفقي للتخطيط يحتوي علي عبارة **Axis Title** استبدل العبارة بكلمة "الفروع".

٦. بنفس الطريقة يمكن إدراج عنوان للمحور الراسي للتخطيط.

تعيين مكان التخطيط البيانى فى المصنف Selecting chart location

باتباع الخطوات السابقة نكون قد انتهينا من إدراج التخطيط البيانى وإضافة العناوين المختلفة له. لكن ربما ترغب في نقل التخطيط من مكانه إلي مكان آخر.

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Location** "الموقع" انقر زر **Move Chart** "نقل التخطيط" سيظهر مربع حواري بعنوان **Move Chart** "نقل التخطيط".



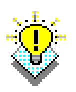
مربع **Move Chart** لتحديد مكان التخطيط

لاحظ أن هذا المربع يحتوي علي اختياريين الأول **Object in** "ككائن في": ومعناه إدراج التخطيط في أي ورقة من أوراق الكتاب. يظهر تلقائياً اسم الورقة التي أدرجت التخطيط بها وعند النقر علي ▾ تظهر قائمة لاختيار الورقة المراد وضع التخطيط فيها.

الثاني **New Sheet** "كورقة جديدة": ومعناها خلق ورقة جديدة ووضع التخطيط فيها مع إمكانية إعطاء أي اسم لهذه الورقة الجديدة

٢. حدد الورقة التي ترغب في وضع التخطيط بها أو اختيار وضعه في ورقة جديدة.

٣. انقر **OK** للموافقة على التخطيط وبالتالى إظهاره داخل الورقة. سيختفى المربع الحوارى ويظهر التخطيط البياني مباشرة داخل الورقة النشطة يعني سيبقي مكانه.



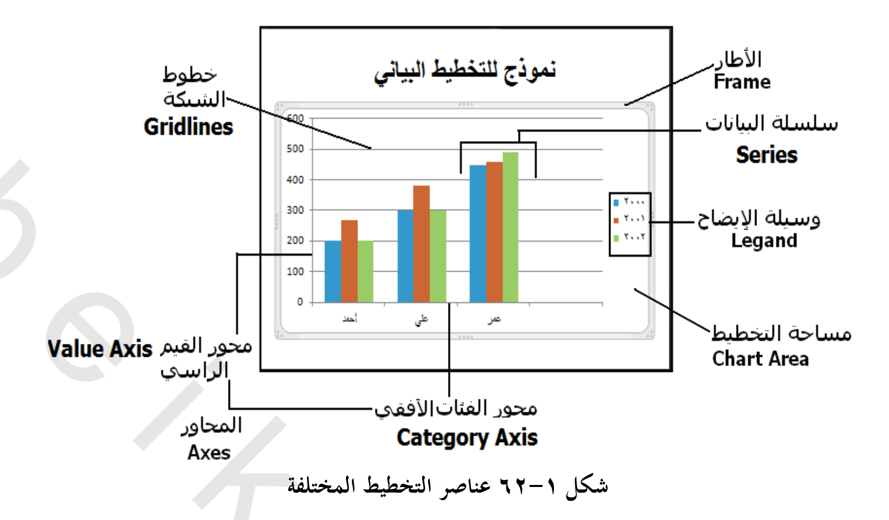
عندما يظهر التخطيط البياني قد يخفي الخلايا الموجودة أسفله ولتحريكه قم بالنقر علي التخطيط ثم سحبه إلي المكان المراد وضعه فيه بعيداً عن الخلايا المحتوية علي بيانات

بهذا تكون انتهيت من إنشاء التخطيط وإضافة العناوين المناسبة للتخطيط وللمجموعات، ويكون هذا التخطيط جزء من المصنف ولذلك يسمى تخطيط متضمن **(Embedded Chart)**.

بمعنى أن أى تغييرات تطرأ على البيانات الموجودة فى صفحة البيانات سيتأثر بها التخطيط البيانى وسيتغير ليوافقها.

المصطلحات المرتبطة بالتخطيطات Chart elements

يتكون التخطيط من عناصر مثل عنوان التخطيط وناحية التخطيط وناحية الرسم وسلسلة البيانات ونقاط البيانات والمحاور كما هو موضح بالشكل.



شكل ١-٦٢ عناصر التخطيط المختلفة

حفظ التخطيط Saving a chart

كل من التخطيط الموجود بالورقة "المبيعات الربعية" والتخطيط الموجود بالورقة "تخطيط المبيعات" موجود داخل المصنف وعندما تحفظ المصنف سيقوم **Excel 2010** بحفظ جميع الأوراق الموجودة بالكتاب بما تحتوى عليه من بيانات أو تخطيطات. لحفظ الكتاب بالوضع الجديد انقر أداة الحفظ أو اختر أمر **Save As** من معاينة الكواليس لحفظ الكتاب باسم جديد

تعديل التخطيط وتغيير نوعه Changing chart type

شرحنا حتي الآن نوع واحد من التخطيطات وهو التخطيط بالأعمدة **(Column)** يتيح **Excel 2010** أنواع أخري من التخطيطات مثل التخطيط الخطي **(Line)** أو الدائري **(Pie)** أو الشريط **(Bar)**.

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط.

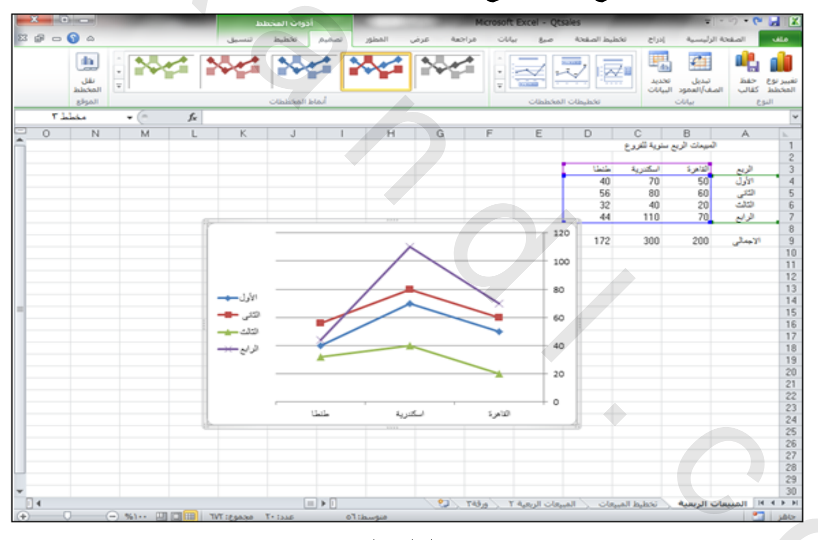
إذا كان التخطيط مختارا فلست محتاجا لهذه الخطوة. إذا كان التخطيط مختارا سيظهر برواز يحيط بالتخطيط.

٢. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Type** "نوع" انقر زر **Change Chart Type** "تغيير نوع التخطيط" سيظهر المربع الحواري **Change Chart Type** لاختيار الشكل المطلوب للتخطيط. اختر الفئة **Line** "خط" ثم انقر رابع شكل **Line with Markers** "خطي بعلامات".ثم انقر **OK** "موافق".



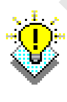
مربع Change Chart Type

٣. يتغير التخطيط إلى تخطيط بالخطوط. كل خط بلون ويمثل كل خط مبيعات فرع وتظهر علامات علي الخط لتبين مبيعات كل ربع داخل الفرع.



تخطيط خطي

٤. افتح مربع change chart type مرة ثانية، ومرر نزولا حتي تصل إلي الفئة bar "الشريط" ثم انقر Stacked bar in 3-D ثم انقر OK يتغير شكل التخطيط إلي النوع الذي أخترته.



يصلح التخطيط بالدائرة فى الحالات التى يتم فيها مقارنة عنصر واحد فقط مثل مبيعات فرع معين. أما الحالات التى تشتمل على أكثر من عنصر مثل المثال الذى بين ايدينا فلا يصلح معه هذا النوع من التمثيل البيانى.

تكبير التخطيط أو تصغيره **Resizing a chart**

يظهر حول التخطيط برواز في حالة اختياره فقط. ويظهر علي البرواز ثمانية مقابض كل مقبض عبارة عن ثلاث نقاط. تستخدم هذه المقابض الموجودة علي أضلاع البرواز وأركانه لتكبير أو تصغير التخطيط. فمثلا زوايا البرواز تستخدم لتحجيم التخطيط أفقيا ورأسيا والأضلاع تستخدم لتحجيم التخطيط أفقيا فقط أو رأسيا فقط حسب اتجاه سحب المؤشر.

١. انقل المؤشر داخل التخطيط ثم انقر زر الفأرة لاختيار التخطيط إذا كان التخطيط مختارا فلست محتاجا لهذه الخطوة.

٢. ضع مؤشر الفأرة في زاوية البرواز المحيط بالتخطيط. يتحول المؤشر إلي سهم ذو رأسين هكذا ↔ .

٣. اسحب للداخل لتصغير التخطيط أو للخارج لتكبيره، وعندما تحصل علي الحجم المناسب ثم ارفع يدك من على الزر.

حذف التخطيط **Deleting a chart**

لحذف تخطيط لعدم حاجتك إليه انقر التخطيط أولا لاختياره ثم اضغط مفتاح Del من لوحة المفاتيح.

اختيار تنسيق التخطيط **Changing chart format**

١. نشط التبويب Page Layout "تخطيط الصفحة" ومن مجموعة Themes "نُسق" انقر زر Colors "ألوان" تظهر قائمة بالألوان المتاحة بمجرد التأشير إلي أحد الألوان يظهر أثره علي التخطيط عملاً بمفهوم المعاينة الحية. انقر اللون الذي ترتاح إليه.

٢. من مجموعة Themes "نُسق" ايضاً انقر زر Font "خط". تظهر قائمة بالخطوط المتاحة. بمجرد التأشير علي أحد هذه الخطوط يظهر شكله علي التخطيط، انقر نوع الخط الذي يناسبك.

٣. إذا اردت تغيير تأثيرات التخطيط انقر زر Effect "تأثير" من مجموعة Themes "نُسق". ومن القائمة التي ستظهر اختر التأثير التي تريده.

٦ التحكم في الطباعة

طباعة ورقة العمل

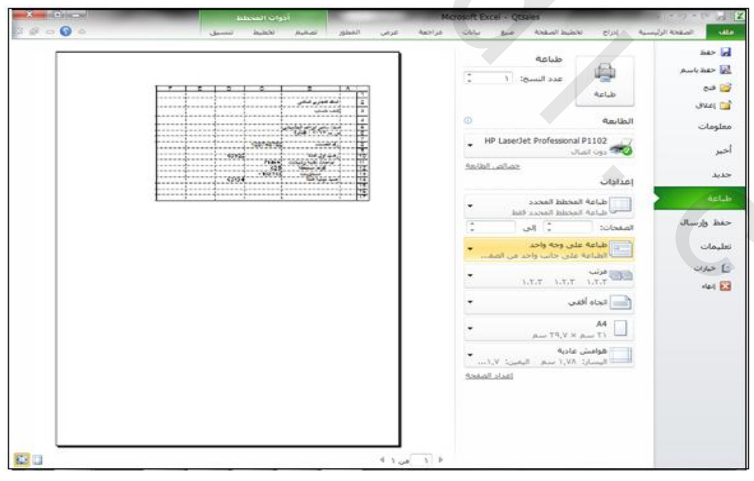
كما قدم **Excel 2010** العديد من المفاهيم الجديدة قدم أيضاً مفاهيماً جديدة لطباعة المستندات ومنها مفهوم طريقة عرض تخطيط الصفحة **Page Layout View** الذي يسهل عليك التعامل مع الرأس وتذييل صفحات مستندك بدون استخدام أوامر وقوائم ومربعات حوارية مرهقة، كما دعم **Excel 2010** ميزة طباعة صفحات فردية وصفحات زوجية منفصلة التنسيق، وميزة استخدام رأس صفحة أولي مختلف عن باقي النص. بإضافة إلي استخدام الألوان والصور في رأس وتذييل الصفحات.

طباعة ورقة العمل بدون إعداد (طباعة سريعة)

ورقة العمل يمكن أن تشتمل على أكثر من صفحة ولذلك يمكن اعتبارها مستند قائم بذاته. لطباعة ورقة العمل كما هى حسب المواصفات التى يحددها "اكسل"، أو المختارة لإعداد صفحة الطباعة.

١. افتح المصنف الذي يحتوي علي الورقة المطلوب طباعتها.

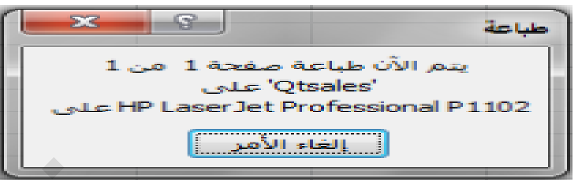
٢. انقر التبويب **File** "ملف" ملف ثم من معاينة الكواليس أنقر **Print** "طباعة" تظهر صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس كما في الشكل التالي يظهر في صفحة الطباعة الخيارات التي تتحكم في الطباعة والطابعة ويظهر أيضاً معاينة تمهيدية للمصنف أو ورقة العمل في الجهة المقابلة.



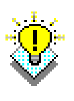
صفحة الطباعة داخل معاينة الكواليس

٣. من المجموعة **Settings** "إعدادات" تأكد أن الخيار **Print Active sheet** "طباعة أوراق نشطة" محدداً.

٤. من الخيارات التي تظهر في اللوح الأوسط انقر Print "طباعة" ، بمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر رسالة لتعلمك أن طباعة المستند جارية وتتيح لك الرجوع عن عملية الطباعة. إذا قررت الرجوع عن عملية الطباعة انقر زر إلغاء الأمر من داخل المربع الحواري



رسالة طباعة الورقة



إذا كان المستند صغيرا فان رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة جدا ثم تختفى بمجرد أن تبدأ الطابعة فى طباعة المستند، أما فى حالة المستندات الكبيرة فان الرسالة تبقى على الشاشة لمدة أطول.

التحكم في خيارات الطباعة Printing Options

كوضع افتراضي يقوم **Excel 2010** بطباعة المستند كله بالكامل ويتم اختيار الطابعة الافتراضية ولكنك تستطيع تحديد عدد معين من الصفحات أو مدي معيناً داخل الورقة أو اختيار طابعة أخري. أو تغيير اتجاه ورقة الطباعة وتغيير حجمها....الخ.

للتحكم في المزيد من خيارات الطباعة يمكنك الاستعانة بالخيارات الموجودة في صفحة الطباعة **Print** داخل معاينة الكواليس .

تأكد أن الصفحة **Print** "طباعة" داخل معاينة الكواليس ظاهرة أمامك ثم أجر الخطوات الآتية.

تحديد عدد النسخ

لتحديد عدد النسخ التي تريد طباعتها اكتب العدد المناسب أمامك من الخانة **Copies** "نسخ" أو انقر أزرار الزيادة والنقصان للحصول علي العدد المطلوب.

اختيار بعض صفحات الورقة لطباعتها

من معاينة الكواليس ومن المجموعة **Settings** "إعدادات" اكتب رقم أول صفحة تريد طباعتها أمام **Pages** "صفحات" يمكنك استخدام أزرار الزيادة والنقصان بدلاً من الكتابة ورقم آ خر صفحة أمام **To** "إلي".

اختيار الطباعة

من معاينة الكواليس انقر السهم الموجود بخانة **Printer**. تظهر قائمة تشتمل على أنواع الطابعات الموجودة والمعرفة لنظام **Windows** وتظهر الطابعة الحالية تحت الشريط المضاء. إذا كان عندك أكثر من طابعة اختر الطابعة التى تريدها من بين أسماء الطابعات المعروضة .

اختيار مادة الطباعة

تحت **Setting** "إعدادات" انقر السهم الموجود أمام **Print What** "طباعة ماذا" ثم من القائمة المنسدلة حدد واحد من ٤ اختيارات

- الاختيار **Active Sheet(s)** "الورقة النشطة": وهم الخيار الافتراضي والذي يمكنك من طباعة ورقة عمل النشطة أو المحددة فقط .
- الاختيار **Entire Workbook** "المصنف بالكامل": عند تحديد هذا الخيار يقوم **Excel 2010** بطباعة كل الأوراق الموجودة في المصنف .
- الاختيار **Selection** "التحديد" : في حالة رغبتك في طباعة الأجزاء المحددة فقط من ورقة العمل .
- **Ignore Print Areas** : لتجاهل مساحات الطباعة المحددة وطباعة المصنف كله.

ترتيب الطباعة

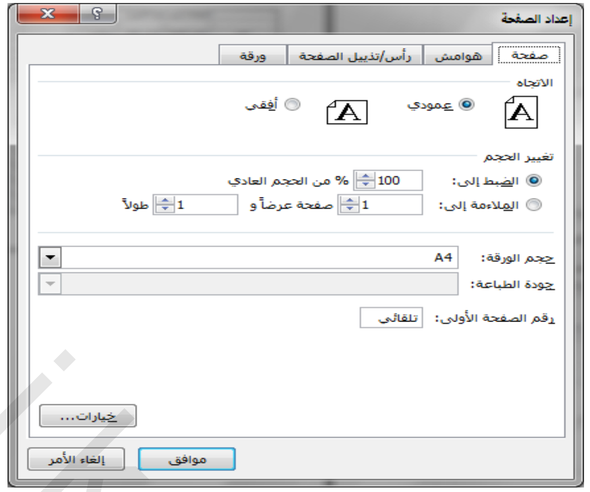
في حالة طباعة اكثر من نسخة يمكنك النقر أمام **Collated** "تجميع" تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" ثم انقر طباعة النسخ بترتيب الصفحات **1,2,3,1,2,3,1,2,3** أو بترتيب الصفحات **1,1,1,2,2,2,3,3,3** وهكذا .

تغيير إتجاة ورقة الطباعة:

في معاينة الكواليس، تحت المجموعة **Setting** "إعدادات" انقر الزر **Landscape Orientation** "اتجاه"، ومن اللائحة التي تظهر انقر **Orientation** "اتجاه أفقي" أو انقر **Portrait orientation** "اتجاه عمودى". يغيّر **Excel 2010** اتجاه ورقة العمل.

تغيير حجم الورقة

في معاينة الكواليس تحت المجموعة **Setting** "إعدادات"، انقر سهم الزر **Scaling** "تغيير الحجم"، ثم من القائمة التي تظهر انقر **Custom Scaling Options** "خيارات تغيير الحجم المخصصة". إذا لم تكن حددت حجماً. سيظهر بالزر عبارة **No Scaling** "دون تغيير الحجم". تظهر الصفحة **page** "صفحة" في مربع الحوار **page Setup** "إعداد الصفحة"



مربع حوار إعدادات صفحة الطباعة

في الحقل **Scale** "تغيير الحجم" وأمام **Adjust to** اكتب 80% ثم انقر **Ok**. يغيّر **Excel 2010** حجم ورقة العمل إلي 80% من حجمها الأصلي.

اختيار حجم الورقة

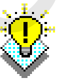
من معاينة الكواليس تحت المجموعة **Settings** "إعدادات" انقر السهم أمام الحجم، ومن القائمة التي تظهر حدد حجم ورقة الطباعة.

معاينة أوراق العمل تمهيدياً قبل طباعتها Previewing a worksheet

يمكنك معاينة ورقة العمل في **Excel 2010** مثلماً ستُطبع بنقر علامة التبويب **File** "ملف" ثم نقر **print** "طباعة" في اللوح الأيسر. عندما تفعل ذلك، يعرض **Excel 2010** ورقة العمل النشطة في معاينة الكواليس، التي تتضمن معاينة تمهيدية لورقة العمل المطبوعة.

عندما يعرض **Excel 2010** ورقة عملك في معاينة الكواليس، سيبيّنها مثلما ستُطبع بإعداداتها الحالية.

في أسفل معاينة الكواليس، يحدّد **Excel 2010** عدد الصفحات التي ستتطلبها ورقة العمل عندما تُطبع ورقم الصفحة التي تعاينها.



عندما تعرض مصنّفاً في معاينة الكواليس، يمكنك رؤية الصفحة المطبوعة التالية بضغط المفتاح **page Down**، للانتقال إلي الصفحة السابقة، اضغط المفتاح **page up**. يمكنك استعمال الأسهم السابقة والتالية في أسفل معاينة الكواليس، كتابة رقم صفحة في مربع الصفحة الحالية، أو التمرير في الصفحات باستعمال شريط التمرير العمودي في الحافة اليسرى في معاينة الكواليس.



الجزء الخامس

أساسيات قواعد البيانات

باستخدام Access 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف علي الشاشة الافتتاحية للبرنامج.**
- **المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات.**
- **إنشاء الجداول والتحكم فيها.**
- **تصميم الجداول في طريقة عرض التصميم.**
- **استخدام النماذج.**
- **الاستعلامات.**
- **إنشاء التقارير واستخدامها.**

١ مقدمة عن قواعد البيانات عموماً وبرنامج قواعد البيانات Access

نحتاج أولاً إلي تعريف ماذا نقصد عندما نتكلم عن البيانات أو المعلومات أو قواعد البيانات لأن هذه المصطلحات شائعة وسترد كثيراً في هذا الكتاب.

البيانات Data

هي الأرقام أو الحروف أو الرموز أو الكلمات القابلة للمعالجة بواسطة الحاسب مثل الرقم "٦٥" أو كلمة "بيانات".

المعلومات Information

هي بيانات تم تنظيمها أو معالجتها لتحقيق أقصى استفادة منها. مثلا الرقم ٦ والرقم ٥ إذا استخدما في عملية الضرب ٥×٦ أصبحا معلومة مفيدة.

ماهي قواعد البيانات؟ What are Databases

قواعد البيانات هي أساس المعاملات التجارية وتبادل المعارف ، بدون قواعد البيانات ما كان هناك شئ اسمه ويب ولا تبادل البيانات بين مستخدمي الإنترنت في جميع أنحاء المعمورة.

وما استطاع شخص أن يتعامل ببطاقة الائتمان و لا أن يسحب نقوده من ماكينات الصرف الآلي المنتشرة في جميع أنحاء العالم ولا كانت هناك خدمات متطورة في المؤسسات الضخمة مثل شركات الطيران حيث يقوم نظام الحجز الآلي المباشر علي قاعدة بيانات.

إذن قواعد البيانات هي تجميع لكمية كبيرة من المعلومات أو البيانات وعرضها بطريقة أو بأكثر من طريقة تسهل الاستفادة منها. فمثلا دليل الهاتف الذي يشتمل على أسماء وعناوين وأرقام هواتف سكان مدينة القاهرة يمكن أن نعتبره قاعدة بيانات، وتتحقق الاستفادة من قاعدة البيانات هذه بإدخال رقم المشترك والحصول على اسمه وعنوانه أو إدخال اسم المشترك والحصول على رقم هاتفة وعنوانه... وهكذا.

نظم إدارة قواعد البيانات العلائقية RDBMS

هى مجموعة من البرامج الجاهزة التى تقوم بتنفيذ جميع الوظائف المطلوبة من قاعدة البيانات العلائقية فمثلا بعد إضافة عملاء جدد فى دليل الهاتف لمدينة القاهرة، فإنك تحتاج لإعادة ترتيب أسماء المشتركين أبجديا أو لترتيب عناوينهم، مثل هذا العمل يطلق عليه إدارة قاعدة البيانات. والبرنامج الذى يسمح بتخزين البيانات واستعادتها من قاعدة بيانات علائقية يسمى نظام إدارة قاعدة البيانات العلائقية أو ***Relational Database Management System.***

وظائف نظم إدارة قواعد البيانات Common uses of databases

تشترك نظم إدارة قواعد البيانات في مجموعة من الوظائف يمكن تلخيصها فيما يلى :

- **إضافة معلومة أو بيان جديد إلى الملف.**
- **حذف البيانات القديمة والتي لم تعد هناك حاجة إليها.**
- **تغيير بيانات موجودة تبعاً لمعلومات استُحدثت.**
- **البحث والاستعلام عن معلومة أو معلومات محددة.**
- **ترتيب وتنظيم البيانات داخل الملفات.**
- **عرض البيانات في شكل تقارير أو نماذج منظمة.**
- **حساب المجموع النهائي أو المجموع الفرعي أو المتوسط الحسابي لبيانات مطلوبة.**

تنظيم البيانات داخل قاعدة البيانات How a database is organized

تستخدم قاعدة البيانات Access 2010 النظام العلائقي Relational Database لربط ملفاتها وتنظيمها. ولتقريب مفهوم قواعد البيانات التي تستخدم الملفات ذات العلاقة المشتركة نوضح ما يلى :

تُخزن المعلومات المطلوبة لقاعدة البيانات داخل جداول، وتُوضع هذه الجداول على أحد وسائط التخزين المساعدة مثل القرص المعناطيسى. ويشتمل كل جدول على مجموعة من السجلات Records، ويحتل كل سجل سطرا داخل الجدول، ويُقسم كل سجل إلى عدد من الحقول تسمى Fields. ولتقريب هذا المعنى نضرب المثال التالى:

إذا أردنا اعداد دليل تليفونات لسكان مدينة القاهرة وبفرض أن الملف المطلوب يشتمل على البيانات التالية:

رقم المشترك الاسم العنوان رقم الهاتف

فإن عناصر البيانات يجب أن تتمثل فى جدول بحيث تظهر كما هى موضحة بالشكل التالى:

حقول

رقم المشترك	الاسم	العنوان	رقم الهاتف
١	مصطفي الحسيني	مدينة نصر	٤٣٣٦٧٥٤
٢	محسن عبد الله	مصر الجديدة	٢٤٨٤٣٥٤
٣	فاروق الجمال	المطرية	٢٥٠٥٦٤٣

سجلات

دقق النظر فى هذا الجدول الذى يمثل ملف قاعدة البيانات تجد أنه يتكون من الآتى:

- **جدول البيانات Database Table: ويتكون من وحدات منفصلة ومتميزة عن بعضها**

ومتساوية فى مساحاتها، تسمى كل وحدة سجل **Record** وفى هذا المثال فإن الملف يشتمل على ٣ سجلات.

- سجل **Record**: يحتوى على معلومات تخص هذا السجل مثل المعلومات المتوفرة عن المشترك فى الهاتف وهى هنا الاسم والعنوان ورقم الهاتف. وتسمى العناصر التى يتكون منها السجل حقل **Field**.
- حقل **Field**: وهو أحد مكونات السجل ويحتوى على معلومة واحدة محددة مثل رقم الهاتف، وفى هذا المثال يقسم السجل إلى ٤ حقول هى رقم المشترك والاسم والعنوان ورقم الهاتف، وتبقى أسماء الحقول ثابتة فى جميع السجلات رغم اختلاف محتوياتها من سجل لآخر.

ما هو برنامج MS Access 2010 "What's Microsoet Access 2010"

بخلاف جميع أفراد عائلة **Microsoft Office** . تنفرد **Access 2010** بكونها الأكثر أهمية والأكثر كفاءة والأكثر طلبا. بينما يستطيع أى شخص ذو خبرة بسيطة استخدام **Word** أو **Excel**، لابد أن يحصل من يريد تصميم قاعدة بيانات جديدة على قسط من الدراسة أو التدريب الذى يؤهله لبناء قاعدة بيانات يمكن الاستفادة منها.

باستخدام قاعدة بيانات **Access 2010** يمكنك إدخال وإدارة كمية هائلة من البيانات لأغراض كثيرة قد تكون أغراض تجارية أو حتى أغراض شخصية، إذا كان سبق لك استخدام قائمة بيانات أو قاعدة بيانات بسيطة مثل تلك التى يوفرها **Excel** لأداء أعمال بسيطة، فستكتشف أن **Access 2010** عالم آخر، فهى تتمتع بكفاءة عالية وذلك لقدرتها على إدارة وربط عدد كبير من جداول البيانات، وإنشاء تطبيقات قوية باستخدام لغة برمجة قوية.

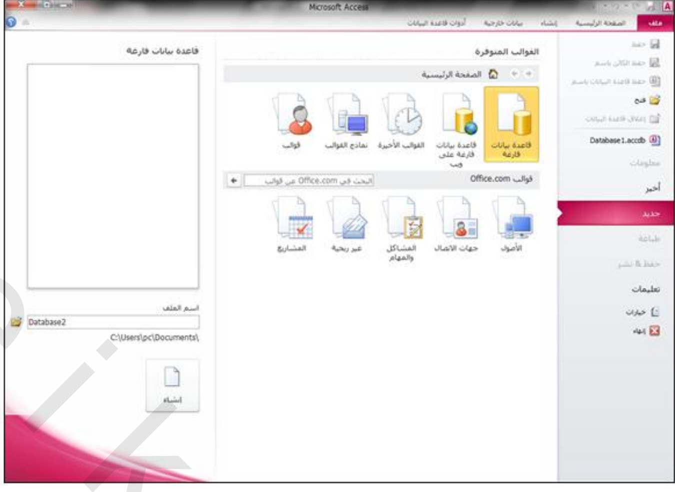
تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Access 2010

لتشغيل برنامج **Access 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start**"ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة اختر Microsoft Access 2010 .

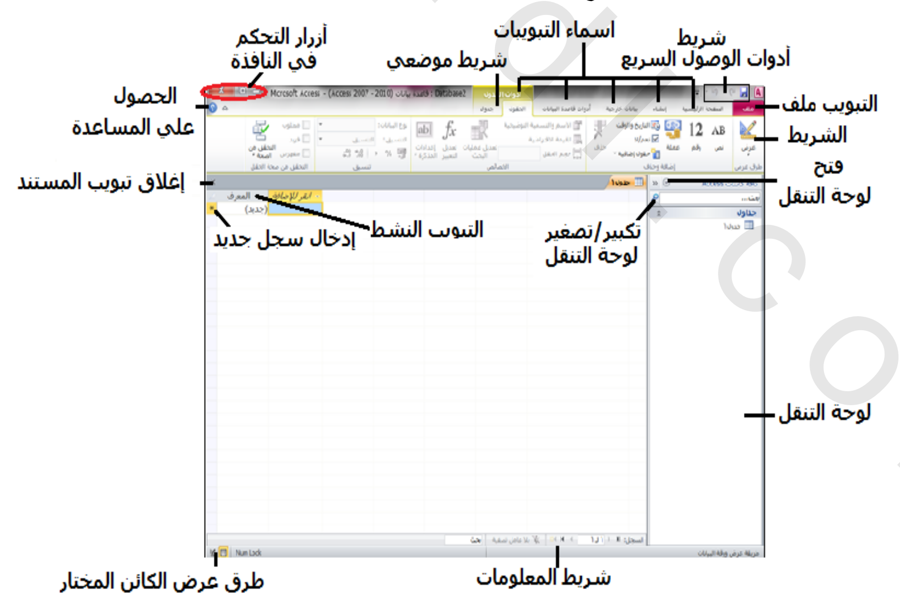
بمجرد تشغيل **Access 2010** يفتح البرنامج تلقائيا نافذة تسمي **Backstage View** "معاينة الكواليس".



الشاشة الافتتاحية التى تظهر عند بداية تشغيل البرنامج

تعرض عليك شاشة بدء **Access 2010** عدة خيارات لإنشاء قاعدة بيانات جديدة.

ولكى نتعرف سويا على شاشة **Access 2010** الجديدة، انقر **Blank Database** "قاعدة بيانات فارغة" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" الذى يظهر أمامك، تفتح نافذة قاعدة بيانات جديدة فارغة ويظهر جدول جديد فارغ عند بدء إنشاء قاعدة البيانات.



نافذة قاعدة البيانات عند إنشاء قاعدة بيانات فارغة

نوضح فيما يلى العناصر التى تتكون منها الشاشة الافتتاحية لبرنامج **Access 2010** لتتمكن من متابعة الشرح فى الفصول التالية:

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring Access 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج **Access 2010** والموجودة بشكل ١-٢ من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخري جديدة نوضحها فيما يلي:

الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة فى أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعا للتبويب النشط. يأتى هذا الشريط وبه التبويبات الأربعة الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط **Home** "الصفحة الرئيسية"

التبويبات Tabs

التبويبات **Home** "الصفحة الرئيسية" و **Create** "إنشاء" و **External Data** "البيانات الخارجية" و **Database Tools** "أدوات قاعدة البيانات" تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية فى البرنامج وهى تتفاوت قليلا فى أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **Access 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **Access 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من

تبويبات الشريط **Ribbon** ، لإضافة مزيد من الأزرار إلى شريط أدوات الوصول السريع انقر زر "تخصيص شريط أدوات الوصول السريع" **Customize Quick Access Toolbar** الذى يظهر على يمين أزرار الشريط المعروضة ومن القائمة التى تظهر اختر الأمر المطلوب إضافته مثل **New** "جديد" و **Open** "فتح".

انقر هنا



تخصيص شريط الوصول السريع

انقر أمر **New** "جديد" تظهر علامة ✓ أمام الأمر دلالة على اختياره. يظهر شريط أدوات الوصول السريع بعد إضافة أمر **New** "جديد" إليه كما في الشكل.



زر New

شريط التشغيل السريع بعد إضافة زر **New** إليه

التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة قواعد البيانات يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" [ملف] الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة قواعد البيانات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ بإسم" و **Open** "فتح" و**Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&Send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.

لوحة التنقل Opening Navigation pane

يمكنك هذا الزر من فتح لوحة التنقل والتى من خلالها يمكنك تحديد طريقة عرض كائنات قاعدة البيانات الموجودة أمامك، وسنشرح طرق عرض الكائنات بالتفصيل فيما بعد.

إنهاء "أكسس" Exiting Access

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **Access 2010**. عندما تختار إنهاء **Access 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حواري للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **Access 2010** نهائيا والرجوع إلى "سطح المكتب"

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

٢ المفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات والتعامل مع ملفات قواعد البيانات

الفرق بين مصمم قاعدة البيانات ومسئول قاعدة البيانات ومستخدم قاعدة البيانات

مصمم قاعدة البيانات Database Designer

هو الشخص الذي يقوم بتصميم قواعد البيانات ابتداء من شكل جداول البيانات والنماذج المستخدمة لإدخال البيانات وشكل التقارير والمخرجات وتصميم العلاقة بين جداول قاعدة البيانات ويجب أن يكون هذا الشخص مؤهل ومدَرَّب جيدا لهذا الأمر وهو عادة يكون في وظيفة مرموقة مثل مبرمج قواعد البيانات أو محلل النظم.

مسئول قاعدة البيانات Database Administrator

هذا الشخص المسئول عن إعطاء صلاحيات للمستخدمين بالتعديل في قاعدة البيانات أو حتي فتحها والاطلاع عليها. وعادة يخصص كلمة مرور لكل مستخدم ويحدد له الصلاحيات الممنوحة له. فبعض الأفراد يسمح لهم بالاطلاع علي البيانات أو إدخالها فقط وبعض الأفراد يسمح لهم بتعديل البيانات. ومن أهم الوظائف التي يقوم بها مسئول قاعدة البيانات كذلك عمل نسخ احتياطية من قاعدة البيانات واستعادتها إذا لزم الأمر.

مستخدم قاعدة البيانات Database User

هو الشخص الذي يقوم بوظائف إدخال البيانات أو باسترجاعها بطرق شتي مثل الاستعلامات والنماذج والتقارير كما يقوم بصيانة قاعدة البيانات بمعني تعديلها بالإضافة أو الحذف أو التغيير.

التخطيط لقاعدة البيانات Database planning

لاشك أن التخطيط الجيد لقاعدة البيانات يسهل عليك الحصول على البيانات التى تحتاجها دون تكرار أو فقد لها. قبل الشروع فى إنشاء قاعدة بيانات يجب أن تحدد ماهى البيانات التى ستحتاج إليها. فكر فى الإجراءات التى تريد أداءها على البيانات وفى النتائج التى تريد الحصول عليها منها. وفى الطريقة التى تريد تنظيمها بها. اسأل نفسك عدة أسئلة من نحو:

كم عدد الجداول التى أحتاجها؟ ما نوع الحقول التى أريد وضعها فى كل جدول؟ ما نوع التقارير والاستعلامات التى أنوى الحصول عليها؟ ربما يجب أن تقضى بعض الوقت فى التخطيط على الورق لتوضيح كيفية تجميع المعلومات فى جداول. وعلاقة كل جدول بالجداول الأخرى.إن قضاء بعض الوقت للتخطيط مقدماً لقاعدة البيانات يمكن أن يوفر عليك الكثير من الوقت فيما بعد، وربما أيضا يجنك الوقوع فى كثير من المشاكل.

فمثلا لو أن المدير طلب منك إعداد قاعدة بيانات لمتابعة العناصر الآتية:

- سجلات الموظفين
- مرتبات الموظفين
- الدورات التدريبية للموظفين

فى هذه الحالة لابد أن تضع فى اعتبارك عند تصميم قاعدة بيانات التى تسمح بإدارة هذا النظام أن تحفظ بيانات كل كائن من الكائنات الثلاثة فى جدول على حده، ويجب أن يشتمل نظام قاعدة البيانات على وسيلة لربط هذه الكائنات أو الجداول مع بعضها.

فيما يلى بعض الإرشادات التى يمكنك الأخذ بها عند تخطيط تصميم قاعدة البيانات هذه:

- الهدف من قاعدة البيانات
- عدد الجداول ونوع البيانات التى سيحتويها كل جدول
- الحقول التى ستضعها فى كل جدول
- كيفية إدخال البيانات إلى الجداول
- نوع البيانات التى تريد استرجاعها من قاعدة البيانات
- أنواع التقارير التى تريد الحصول عليها.

المكونات الأساسية لقاعدة البيانات Basic database Component

- جداول **Tables** : تقوم بتخزين بيانات، ويعتبر الجدول العمود الفقرى لأى قاعدة بيانات، حيث يشتمل على البيانات الأساسية التى تحتاجها للتعامل مع بقية كائنات قاعدة البيانات
- نماذج **Forms**: تقوم بعرض بيانات من جداول أو استعلامات، ويمكن أن تستخدم لإدخال البيانات، أو عرضها، أو تحريرها.
- استعلامات **Queries**: تقوم بتجميع البيانات التي تطلبها من جدول أو أكثر.
- تقارير **Reports**: تقوم بتلخيص البيانات وعرضها أو طباعتها من الجداول والاستعلامات.
- وحدات ماكرو **Macros**: تقوم بأداء المهام التي يتكرر استخدامها أو التى تحتاج لاستخدامها أكثر مرة بدون الحاجة إلى البرمجة.

- وحدات نمطية **Modules**: تقوم بتخزين كود **Access VBA** الذي يمكنك كتابته لأداء مهمة معينة داخل قاعدة البيانات.

وفيما يلي نوضح كيف يمكنك إنشاء قاعدة البيانات باستخدام القوالب أو إنشاء قاعدة بيانات فارغة.

التعامل مع ملفات قواعد البيانات

ستعرف فيما يلي مفاهيم أساسية عن كيفية إنشاء ملف قاعدة بيانات جديدة، وفتح ملف جديد وحفظه.

إنشاء قاعدة بيانات

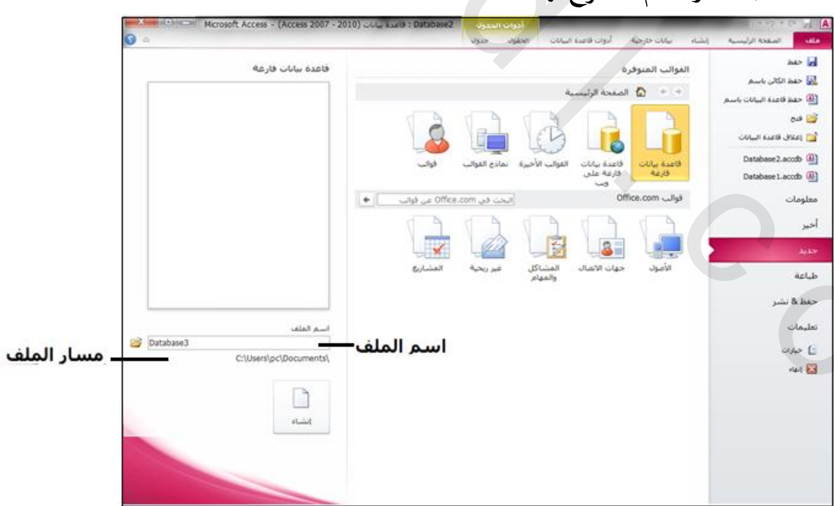
قبل إنشاء الجداول، يجب إنشاء قاعدة بيانات، ويمكن إنشاء قاعدة البيانات بإحدي طريقتين الأولي: باستخدام القوالب التي تقوم نيابة عنك بإنشاء الجداول والنماذج والتقارير التي ستحتاجها والثانية : إنشاء قاعدة بيانات فارغة بدون إستخدام القوالب ثم إنشاء الجداول والتقارير والنماذج التي ستحتاجها يدوياً .

إنشاء قاعدة بيانات فارغة ***Creating a new blank database***

لإنشاء قاعدة بيانات فارغة (سنقوم بالتدريب عليها خلال فصول هذا الكتاب) تابع الخطوات الآتية:

١. قم بتشغيل **Access 2010** ستظهر تلقائياً لوحة **New** "جديد".

٢. من أعلى نافذة **Access 2010** ثم انقر فوق **Blank database** "قاعدة بيانات فارغة". يظهر في الجانب الأيمن من لوحة **New** "جديد" معاينة لقاعدة البيانات الفارغة ويوجد أسفلها مسار ملف قاعدة البيانات والاسم المقترح لها.



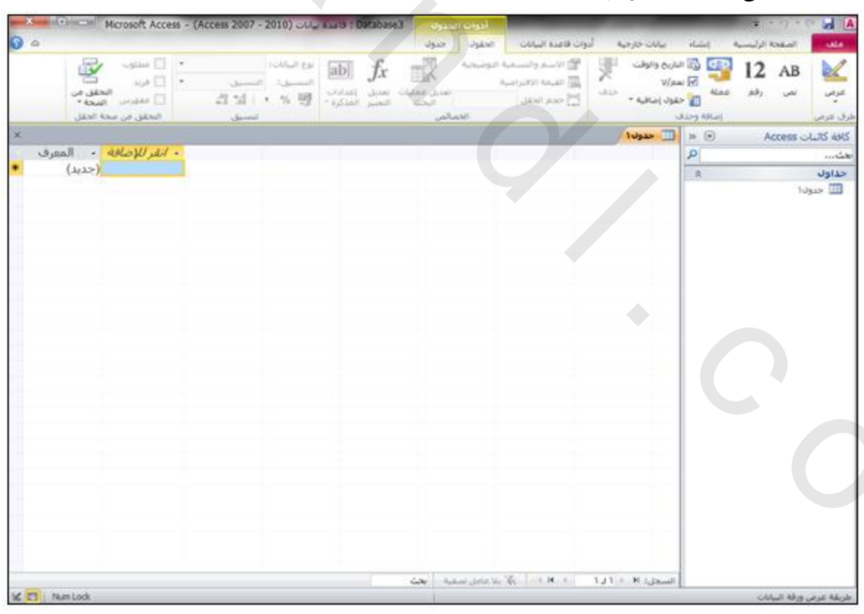
إنشاء قاعدة بيانات فارغة

٣. من قسم **Blank Database** "قاعدة بيانات فارغة" الموجود فى الجهة اليمنى من اللوحة وفى مربع **File Name** "اسم الملف" استبدل الاسم المقترح لقاعدة البيانات باسم يناسبك وليكن **Sales** ستتولى **Access 2010** إضافة الامتداد **accdb.** لهذا الاسم.

٤. لاحظ أن مكان قاعدة البيانات سيتم تحديده بشكل افتراضى من قبل البرنامج ويظهر هذا المسار أسفل مربع **File Name** "اسم الملف"، إذا أردت تغيير مسار ومكان الملف انقر زر **Browse** "الاستعراض بحثاً عن الموقع المراد وضع قاعدة البيانات فيه" الموجود بجوار مربع **File name** "اسم الملف"، يظهر المربع الحوارى **File new Database** "ملف قاعدة البيانات الجديدة".

٥. حدد المكان الجديد لقاعدة البيانات ثم انقر **Ok** "موافق" يغلق المربع الحوارى وترجع إلى لوحة **New** "جديد".

٦. انقر زر **Create** "إنشاء". تقوم **Access 2010** بإنشاء قاعدة بيانات جديدة فى المجلد الذى قمت بتحديده وبعد ثوان يظهر إطار قاعدة بيانات الجديد بالاسم الذي اخترته كما في الشكل. مشتملة على جدول جاهز لإدخال البيانات.



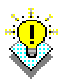
إطار قاعدة بيانات فارغة لا تشتمل علي أي بيانات.

تتولى **Access 2010** إضافة الامتداد الجديد **accdb.** إلى الاسم الذى اخترته وتظهر نافذة **Access 2010** وبها عنوان قاعدة البيانات. يشتمل شريط العنوان على اسم قاعدة البيانات الذى

اخترته فى الخطوة السابقة بالإضافة إلى عبارة **(Access 2010)** بجوار الاسم وهذا يعنى أن قاعدة بيانات **Sales** تم إنشائها بتنسيق **Access 2010**.

تقوم **Access 2010** تلقائيا بإنشاء جدول بيانات فارغ بالاسم **Table1** وتفتحه تلقائيا فى طريقة عرض صفحة البيانات **Datasheet View** ويظهر المؤشر تحت عمود **Click to add** "انقر للإضافة" يتم إدخال البيانات إلى صفحة البيانات بنفس طريقة إدخال البيانات إلى ورقة العمل فى برنامج **Microsoft Excel**. كلما قمت بكتابة عمود فى جدول البيانات يتم تعريف حقل جديد لهذا الجدول.

إذا لم ترغب فى إدخال معلومات لجدول البيانات وهذا ما ننصح به فى هذا المستوى من الدراسة. انقر زر الإغلاق ✖ الذى يخص هذا الجدول (زر إغلاق الجدول وليس زر إغلاق قاعدة البيانات). إذا كنت أجريت أى تعديلات أو أدخلت معلومات إلى الجدول ستسألك **Access 2010** هل تريد حفظ التعديلات أم لا، انقر **No** لأننا لا نرغب فى حفظ بيانات الجدول الآن.



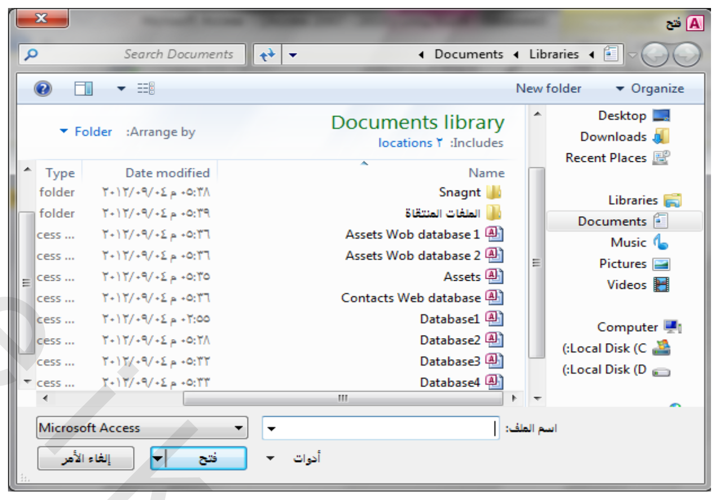
ستتعرف فى الفصول القادمة على أنواع الحقول التى يمكن إدخالها وعلى كيفية تصميم جداول البيانات وخصائصها.

فتح قاعدة بيانات موجودة Opening a database

لفتح قاعدة بيانات موجودة، ابدأ تشغيل **Access 2010** إذا كنت أغلقتها، ثم اتبع واحدة من الطرق الآتية :

فتح قاعدة البيانات من نافذة Backstage "معاينة الكواليس"

- بمجرد تشغيل برنامج **Access 2010** تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر التبويب **Recent** "أخير" ثم من الملفات الموجودة تحت عنوان **Recent** "أخير" فى هذه النافذة انقر قاعدة البيانات المطلوبة.
- إذا لم يكن الملف من ضمن هذه الملفات المعروضة، انقر زر **Open** "فتح" يظهر المربع الحوارى **Open** "فتح".



فتح قاعدة البيانات .

حدد اسم المجلد الموجود تحته ملف قاعدة البيانات ومن قائمة ملفات قواعد البيانات المعروضة انقر ملف قاعدة البيانات المطلوب فتحه أو اكتب اسم ملف قاعدة البيانات أمام مربع **File name** "اسم الملف" ثم انقر زر **Open** "فتح". يتم فتح قاعدة البيانات المطلوبة.

حفظ ملف قاعدة البيانات

يتم حفظة تلقائياً علي المجلد التلقائي بمجرد فتح قاعدة البيانات.

اغلاق قاعدة البيانات

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **Access 2010**. عندما تختار إنهاء **Access 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حواري للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **Access 2010** نهائيا والرجوع إلي "سطح المكتب".

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق الموجود في أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

٣ إنشاء الجداول والتحكم فيها

شرحنا فى الفصل السابق إنشاء قاعدة البيانات، وفى هذا الفصل نشرح كيف يمكن إنشاء جداول قاعدة البيانات. وتحتاج لإنشاء جداول لقاعدة البيانات التى تنشئها بدون استخدام القوالب أو لإضافة جدول جديد إلى الجداول التى ينشئها لك القالب فى حالة اختيار أحد قوالب قواعد البيانات لإنشاء قاعدة البيانات.

سنشرح فيما يلى طريقتين لإنشاء الجداول يمكنك اختيار أى طريقة منها حسب احتياجك لهذه الطريقة وبما يتناسب مع قاعدة البيانات الموجودة لديك.

إنشاء الجداول باستخدام طريقة صفحة البيانات

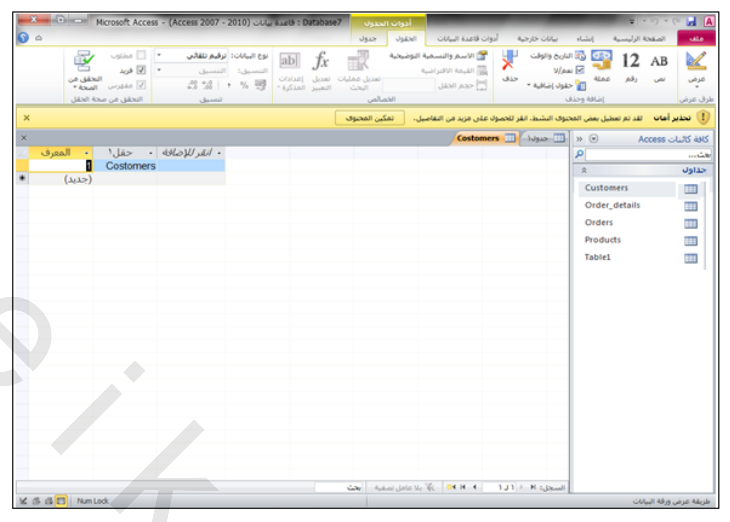
Creating tables using Datasheet view

لإنشاء جدول من خلال طريقة عرض صفحة البيانات افتح قاعدة البيانات التي ستضع بها جدول البيانات المزمع إنشاءه ولتكن قاعدة البيانات التي أنشأناها في الدرس السابق باسم **Sales.Accdb** ثم تابع الخطوات التالية:

١. نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Tables** "الجداول" انقر زر **Table** "جدول".

يظهر عرض تصميم الجدول كما في الشكل سنعتبر أن هذا هو أول جدول نقوم بإنشائه حيث يظهر عمود **ID** والخاص بالمفتاح الأساسي ويظهر بجواره عمود فارغ هو **Click to Add** "انقر لإضافة ". تختار **Access** لأول جدول اسما هو **Table1** ثم **Table 2** لثاني جدول .... وهكذا.

يذكرك هذا الجدول بالجدول الذى ينشأ تلقائيا عند إنشاء قاعدة بيانات بدون استخدام أي من المعالجات الذى شرحناه عند الحديث عن إنشاء قاعدة بيانات جديدة.



الجدول الجديد الذى تم إنشاؤه

٢. انقر الارتباط **Click to add** "انقر لإضافة" الذى يظهر فى أعلى الجدول بعد حقل **ID**. يعرض **Access** قائمة بأنواع الحقول.

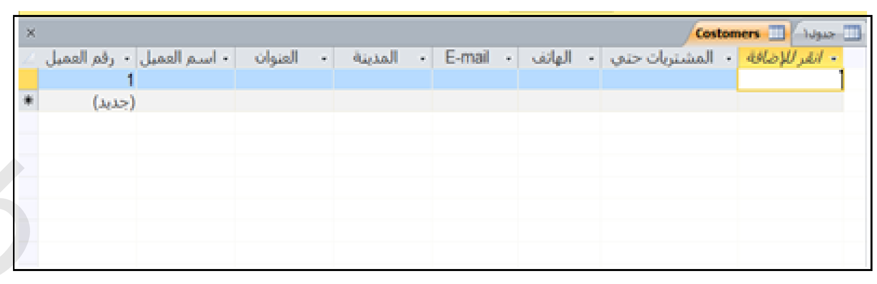


أنواع الحقول التى يعرضها لك Access

٣. انقر فوق الحقل الذى تريد إضافته (وليكن **Number** "رقمى"). تختار **Access** تلقائياً اسماً للحقل وهو **Field 1**.

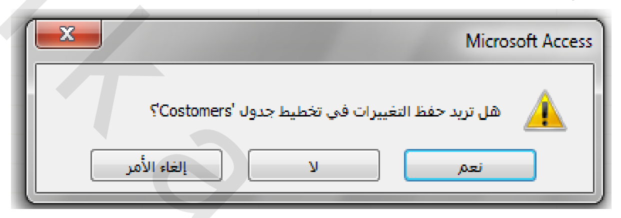
٤. لأن اسم الحقل لازال محدداً اكتب اسم الحقل (وليكن **Customer_no** "رقم العميل") ثم اضغط مفتاح الإدخال. يستبدل اسم الحقل التلقائي من قبل. **Access** بالاسم الذي كتبته.

٥. كرر الخطوات من ٢ إلى ٤ لإنشاء المزيد من الحقول فى الجدول كما هو موجود في الشكل.



الجدول بعد اختيار الحقول

٦. عندما تنتهى من إدخال مواصفات الحقول. انقر زر إغلاق الجدول. تظهر رسالة تسألك هل تريد حفظ التغييرات في الجدول **Table 1** "جدول ١".

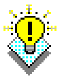


رسالة الحفظ التي تظهر

- انقر **No** "لا" لغلق الجدول بدون حفظ أو **Yes** "نعم" لحفظ الجدول.

٧. إذا اخترت **Yes** "نعم" رداً على رسالة الحفظ، سيظهر مربع حوار **Save As** "حفظ باسم" ويظهر بداخله الاسم المختار من قبل قاعدة البيانات.

٨. اكتب اسماً للجدول وليكن **Customer** "العملاء" ثم انقر **Ok** "نعم" سيظهر اسم الجدول ضمن كائنات قاعدة البيانات في لوحة التنقل.



لإعادة تسمية حقول الجدول، انقر نقراً مزدوجاً فوق اسم الحقل ثم أعد كتابة اسم الحقل وعندما تنتهي اضغط مفتاح **Enter**.

٤ إنشاء الجداول باستخدام طريقة تصميم الجدول
Creating tables using Table Design

الجدول

إنشاء جدول باستخدام طريقة **Table Design** "تصميم الجدول" هو الطريقة المثلى لإضافة جدول إلى قاعدة البيانات، ولذلك ننصح بشدة بإتباع هذه الطريقة عندما تريد إضافة جدول جديد إلى قاعدة البيانات.

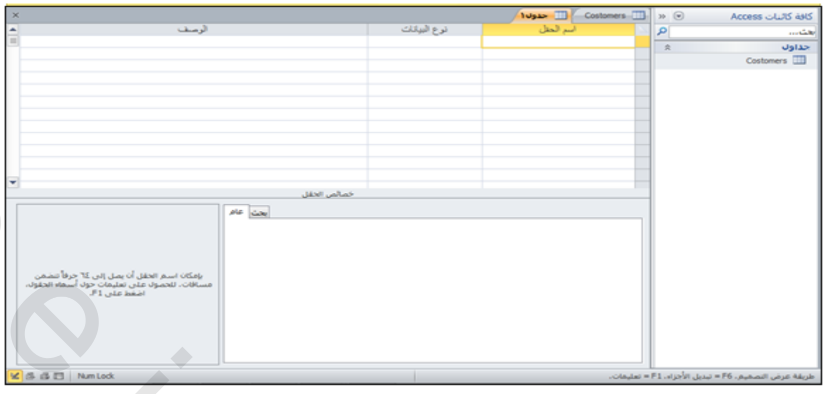
فيما يلي ستقوم بإنشاء جدول بطريقة عرض التصميم داخل قاعدة بيانات موجودة. وستقوم بتعيين المفتاح الأساسي وإنشاء الفهارس اللازمة.

١. نشط التبويب **Create** ومن مجموعة **Tables** "جداول" انقر زر **Table Design** "تصميم جدول".



إنشاء الجداول من خلال التبويب **Create** "إنشاء"

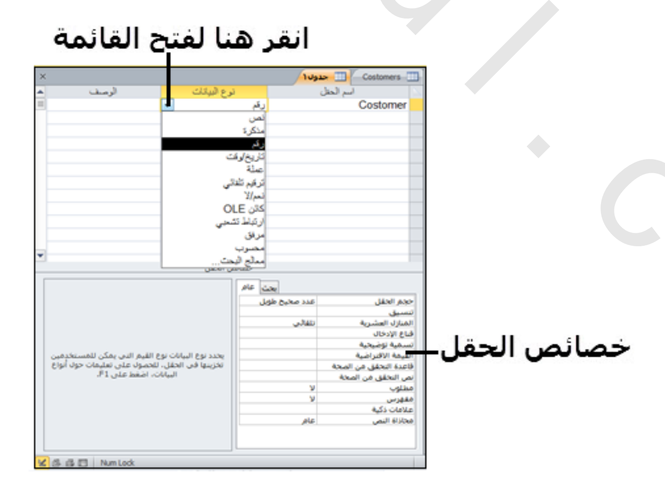
يظهر عرض تصميم الجدول كما في الشكل وتختار **Access** للجدول اسماً تلقائياً هو **Table 1** باعتبار أن هذا هو أو جدول تنشئه في هذه الجلسة (سيتم تغيير هذا الاسم عندما تقوم بحفظ الجدول). تظهر نقطة الإدراج تحت عمود **Field Name** "اسم الحقل" لتنبهك على أن بداية الكتابة من هنا. وتظهر شبكة بيانات فى البداية بدون أى بيانات، يظهر أيضا فى أسفل شبكة البيانات قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" ويظهر التبويب **General** "عام" مفتوحا تلقائيا. ويظهر هو الآخر بدون أى بيانات لأننا لم ندخل مواصفات أى حقل من حقول الجدول حتى الآن.



إنشاء الجدول فى البداية وقبل إدخال بيانات الحقول

٢. في أول سطر وتحت عمود **Field name** "اسم الحقل"، اكتب اسم أول حقل وليكن **Customer_no** (رقم العميل) ثم اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى العمود التالي وهو **Data Type** "نوع البيانات" تختار **Access** تلقائيا نوع البيانات **Text**.

٣. عندما تنتقل إلى عمود **Data Type** "نوع البيانات"، يظهر سهم صغير لينبه على أن نقره يتسبب في ظهور قائمة منسدلة بأنواع الحقول التي يمكن اختيار أحدها. انقر السهم الصغير الذى يظهر فى يسار الخلية لكي تفتح قائمة أنواع الحقول. ثم اختر النوع **Number** "رقم" من القائمة المنسدلة بأنواع بيانات الحقول.



إدخال الحقول وخصائصها.

٤. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال إلى عمود **Description** "الوصف" ثم اكتب وصفاً يشرح هذا

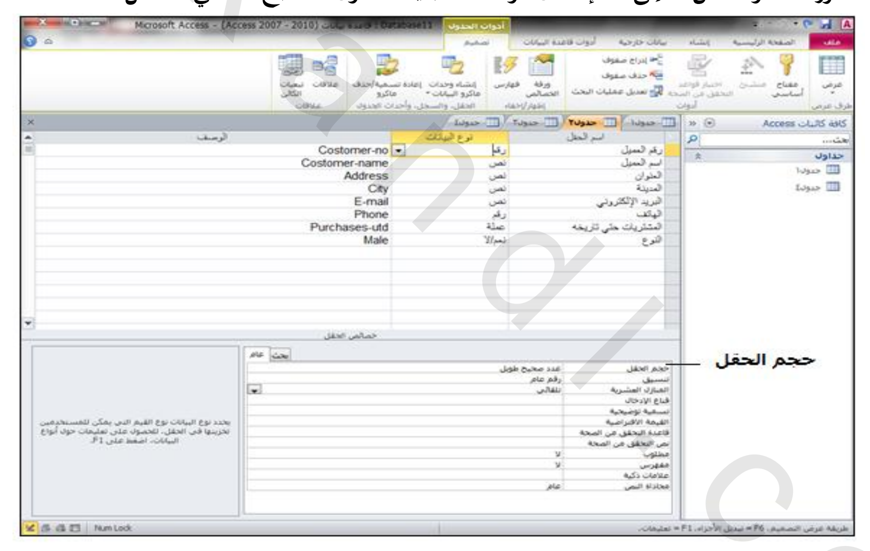
الحقل. كتابة وصف يشرح الحقل أمر اختياري، بمعنى أن تركه لن يسبب مشكلة. اكتب "رقم العميل".

٥. انتقل إلى قسم **Field Properties** "خصائص الحقل" فى النصف السفلى من شبكة تصميم الجدول، أول خاصية للحقل الذى أضفته للجدول وهى خاصية **Field Size**. ستجد أن **Access** خصصت تلقائيا للحقل الحجم **Long Integer** كما يظهر فى الشكل السابق.

٦. اضغط السهم المتجه لأسفل ↓ من لوحة المفاتيح للانتقال إلى الخاصية التالية وهى **Format**، افتح القائمة المنسدلة ثم اختر **General Number**. لفتح القائمة المنسدلة انقر رأس السهم الذي يظهر أمام الخاصية.

٧. انتقل إلى باقى خصائص الحقل وحدد خصائص الحقل تبعا لما يناسبك (سنشرح خصائص الحقول بعد قليل)، ولذلك ننصحك بترك الخصائص المحددة من قبل **Access** الآن كما هى.

٨. كرر الخطوات من ٢ إلى ٧ لإدخال مواصفات بقية الحقول. لتصبح كما في الشكل.

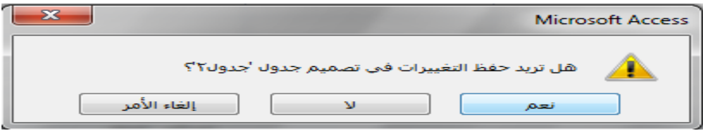


حقول جدول العملاء Customers



يكفى أن تدخل مواصفات الجدول كما هى موضحة فى شكل ٢–٥ الآن وفى هذا المستوى من الدراسة. سنشرح بعد قليل بالتفصيل مفاهيم ضرورية عن مواصفات الحقول وأنواع بياناتها. وتنسيقاتها وأطوالها وسنشرح أيضا مواصفات الجداول. بعد أن تستكمل شرح هذا الفصل يمكنك أن تعود إلى الجداول، لفهم ما استشكل عليك فيها.

٩. عندما تنتهى من إدخال مواصفات الحقول انقر زر إغلاق الجدول ✕. تظهر رسالة تسألك هل تريد حفظ التغييرات فى جدول **Table1**. انقر **Yes** "نعم".



رسالة الحفظ التى تظهر

وعندما يظهر مربع **Save As** "حفظ باسم" اكتب **Customers** فى مربع **Table Name** "اسم الجدول" ثم انقر زر **Ok** "موافق".

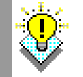


مربع حفظ الجدول

بعد إغلاق هذا الجدول تظهر رسالة للحث علي إدخال **Primary Key** "المفتاح الاساسي" وتسألك هل تريد إنشاء مفتاح اساسي الآن؟ انقر **No** "لا".

تعيين المفتاح الأساسي Setting the Primary Key

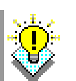
تهدف قواعد البيانات دائما إلى منع تكرار البيانات المتشابهة، وأحيانا يصبح تمييز سجلات الجدول بمنع تكرار بياناتها أمرا ضرورياً، مثلا لا يمكن أن يتشابه رقم حساب العميل فى البنك أو الرقم القومى للمواطن، إذا حدث ذلك فان عميلا يستطيع أن يسحب من حساب الآخر فى البنك أو مواطنا يمكنه انتحال شخصية مواطن آخر. الطريقة الوحيدة لمنع تكرار بيانات الجدول هى تخصيص حقل أو أكثر من حقول الجدول وجعله مفتاحا أساسيا أو **Primary Key**. يجب أن تراعى عند اختيار حقل المفتاح الأساسى أن يكون هذا الحقل هو الذى يشتمل على بيانات لا يسمح بتكرارها داخل الجدول مثل رقم حساب العميل فى البنك.



يجب تعريف المفتاح الأساسى فى الجدول الرئيسى من قاعدة البيانات التى تشتمل على أكثر من جدول قبل تحديث بيانات الجداول الأخرى المرتبطة بالجدول الرئيسى.

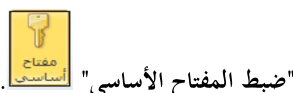
لتخصيص حقل معين ليكون هو المفتاح الأساسى للجدول سنستكمل معا الخطوات التالية :

١. افتح جدول العملاء **Customers** الذى أنشأناه قبل قليل إذا كنت أغلقته أو انقر التبويب الذى يحمل اسمه إذا كان مازال مفتوحا للانتقال إليه.



يجب أن تفتح الجدول فى طريقة **Design View** "عرض التصميم" إذا لم تكن تعرف كيف تفتح الجدول فى طريقة "عرض التصميم"، من علامة التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية انقر زر عرض ثم اختر **Design View** من القائمة المنسدلة.

٢. حرك مؤشر الفأرة إلى عمود اختيار الحقل **Field Selector** حتى تضعه أمام حقل **Customer_no**، وعندما يتحول المؤشر إلى سهم صغير أسود هكذا ➡، انقر زر الفأرة (استخدم شريط التمرير الرأسى للانتقال إلى أعلى إذا لزم الأمر). يتم اختيار الحقل.

٣. نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Tools** "أدوات" انقر رمز **Primary Key** "ضبط المفتاح الأساسى" .

يظهر رمز المفتاح فى عمود اختيار الحقل على يسار اسم الحقل **Customer_no** دلالة على أن هذا الحقل مخصص كمفتاح أساسي.

تعيين المفتاح الأساسى لرقم العميل **Customer_no** معناه أن الجدول سيشتمل على سجل واحد لكل عميل وهذا هو الحقل الوحيد لتعريف العميل لقاعدة البيانات.

رمز المفتاح الأساسي

اسم الحقل	نوع البيانات	الوصف
رقم العميل	رقم	Costomer-no
اسم العميل	نص	Costomer-name
العنوان	نص	Address
المدينة	نص	City
البريد الإلكتروني	نص	E-mail
الهاتف	رقم	Phone
المشتريات حتي تاريخه	عملة	Purchases-utd
النوع	نعم/لا	Male

عمود اختيار السجل

ضبط تعريف العميل كمفتاح أساسي.

٤. عندما تنتهي من إدخال مواصفات الحقول انقر زر الإغلاق، تظهر رسالة تسألك: هل تريد حفظ التغييرات في تصميم جدول **Customers**.

٥. انقر **Yes** لحفظ التعديلات على الجدول.

تعيين الفهارس Creating Indexes

يستخدم الفهرس فى البحث عن البيانات الخاصة بحقل محدد واحد أو أكثر وفرزها بسرعة. ويجعل ذلك مهمة البحث عن البيانات وفرزها داخل الجداول الكبيرة مهمة سهلة وسريعة. وينشأ فهرس أحادى الحقل على أساس حقل واحد فى الجدول، ورغم أن **Access** تقوم بإنشاء فهرس واحد أو أكثر بناء على المفتاح الأساسى الذى تحدده، ربما تحتاج لإنشاء فهرس لحقل، أو فهرس لحقول أخرى داخل الجدول. فمثلا يمكنك أن تنشئ فهرس لحقل اسم العميل فى جدول العملاء كى تتمكن من البحث بسرعة عن البيانات وفرزها وفقا لأسماء مندوبى المبيعات. ويفهرس المفتاح الأساسى بشكل افتراضي.

لإنشاء فهرس يحتوى على حقل واحد تابع الخطوات التالية:

١. تأكد أن الجدول الذى تريد إنشاء فهرس لأحد حقوله مفتوحاً أمامك فى طريقة عرض التصميم

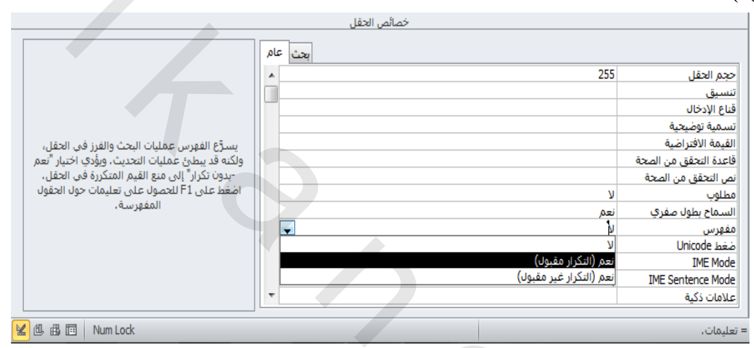
Design View (وليكن جدول **Customers**).

٢. انقر في عمود اختيار الحقل أمام حقل **Customer_name** "اسم العميل" لاختياره.

٣. انتقل إلى قسم خصائص الحقل.

٤. توجه إلى الخاصية **Indexed** "مفهرس" ثم انقر أمامها ثم انقر السهم الموجود على اليمين لفتح القائمة. حيث تشتمل القائمة على ٣ خيارات.

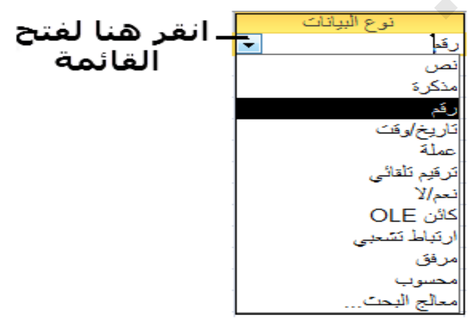
٥. اختر **Yes (Duplicate ok)** "نعم (التكرار مقبول)" بمعنى قم بفهرسة الحقل مع السماح بتكرار الأسماء. إذا لم تشأ تكرار اسم العميل اختر **Yes (No Duplicate)** "نعم (التكرار غير مقبول)".



خيارات الخاصية **Indexed** "فهرس"

أنواع الحقول ***Filed Types***

بمجرد فتح قائمة **Data Type** "نوع البيانات" عند إدخال مواصفات الحقول في الجدول في طريقة عرض التصميم **Design View** تظهر قائمة بأنواع البيانات التي يمكنك اختيارها لهذا الحقل.



قائمة بأنواع الحقول المتاحة

تنقسم الحقول التي يمكن إنشاؤها داخل جدول البيانات حسب نوع البيانات التي تشتمل عليها إلي الأنواع التالية :

نص Text

هذا الحقل يقبل أي حرف قابل للطباعة، ويمكن إدخاله من لوحة المفاتيح، ويشمل الحروف والأرقام والمسافات الخالية والعلامات الخاصة، وأقصى طول له هو ٢٥٥ حرفا، ولا يمكن إجراء عمليات حسابية على محتوياته حتى لو كانت أرقاما كما فى حالة تسجيل رقم الهاتف أو رقم الموظف فى حقل حرفى. هذا النوع هو الاختيار التلقائى عندما تبدأ تسمية الحقل.

مذكرة Memo

يستخدم لتسجيل كمية كبيرة من النصوص بطريقة بعيدة عن قيود قاعدة البيانات، فعلى سبيل المثال يمكن أن تضع فى هذا الحقل معلومات عامة عن سيرة الموظف السابقة أو تعليقات تراها ضرورية عن صنف أو منتج معين. حقل المذكرة لا يمكن فهرسته. ويمكن أن يشمل الحقل الواحد من هذا النوع حتى ٦٤ كيلو بايت (أكثر من ٦٤٠٠٠ حرف).

رقم Number

يشتمل على الأرقام التى ستجرى عليها عمليات حسابية ومن الممكن أن يكون الحقل كله رقم صحيح أو عشرى. ومن أمثلة الحقل الرقمى الحقل الذى يشتمل على راتب الموظف أو تكلفة البضاعة أو معدل الفائدة...الخ.

تاريخ/وقت Date/Time

استخدم هذا النوع إذا كان الحقل سيشتمل على بيانات تاريخية مثل تاريخ الميلاد أو تاريخ التعيين أو تاريخ انتهاء صلاحية الصنف. أو بيانات تشتمل على وقت مثل ساعة بدء العمل أو إنهائه. يمكن إجراء عمليات حسابية على محتوياته. ويظهر بأشكال كثيرة يمكنك الاختيار منها أو تصميم شكل خاص بك.

عملة Currency

يستخدم هذا النوع لتسجيل العملة. ولذلك ننصح بعدم تسجيل العملة فى حقل رقمى، لأن الحقل الرقمى قد يقرب ما بعد الفاصلة العشرية وهى عادة جزء من العملة الرئيسية مثل الجنية والقرش أو الدولار والسنت. يقبل حتى ١٥ رقم صحيح و ٤ بعد العلامة العشرية.

ترقيم تلقائي AutoNumber

عبارة عن حقل رقمى تقوم Access تلقائيا بتعبئة بياناته كلما أضفت سجلا جديدا لجدول البيانات. وتقوم بإضافة ١ إلى آخر ترقيم لآخر سجل عند إضافة سجل جديد (كما يمكن تعبئة الحقل برقم عشوائى طبقا لاختيارك لخاصية New Value لهذا الحقل)، وهذه الأرقام لا يمكن تعديلها فيما بعد.

نعم/لا Yes/No

استخدم هذا النوع مع الحقول التى يمكن أن تشتمل على بيانات يمكن تصنيفها إلى صح وخطأ فقط مثل

مصرى (نعم/لا) لتحديد الجنسية، أو ذكر (نعم/لا) لتحديد الجنس.

كائن **OLE Object**

نوع خاص من الحقول يستخدم لتخزين كائن موجود فى برنامج آخر مثل الصور والرسوم والمستندات التى تنشئها برامج أخرى، مثل برامج الرسم أو التمثيل البيانى، ولكنك ترغب فى ربطها مع قاعدة البيانات أو تضمينها بها.

ارتباط تشعبي **Hyperlink**

يستخدم لتلك الحقول التي سوف تخزن الارتباطات التشعبية. تحتوي حقول الارتباطات التشعبية على نصوص أو مختلط من النصوص والأرقام مخزنة كنصوص تستخدم كعنوان ارتباط تشعبي. يسمح بإنشاء رابط **Link** ليربط الحقل بعنوان لموقع على برنامج **www** على الإنترنت.

مرفق **Attachment**

كبديل لاستخدام كائن **OLE** المستخدم فى تخزين كائن موجود فى برنامج آخر مثل الصور والرسوم، أضاف **Access 2007** الحقل المرفق **Attachment** لزيادة كفاءة تخزين الكائنات خاصة الكائنات الكبيرة والمعقدة منها. يسمح هذا النوع بربط مستند أو أكثر بسجل داخل قاعدة البيانات وإذا أضفت حقل مرفق لنموذج سيظهر داخل النموذج رمزا لهذا المرفق. ويتم فتح المستند المرفق بالنقر المزدوج فوق الرمز الذى يشير إليه. لاحظ أن هذا النوع من الحقول لايمكن تعيينه كمفتاح أساسى.

حقل محسوب **Calculated**

يمكنك إنشاء حقل يعرض قيمة محسوبة من بيانات أخرى فى نفس الجدول، يمكنك أيضاً استخدام **Expression Builder** "منشئ التعبير" لإنشاء عملية حسابية كما يمكنك أيضاً بكل سهولة الوصول إلى "التعليمات" الخاصة بقيم التغيرات لاحظ أنه لايمكنك استخدام بيانات من الجداول الأخرى كمصدر للبيانات المحسوبة حيث لايتم اعتماد بعض التغييرات بواسطة الحقول المحسوبة.

معالج البحث **Lookup Wizard**

يسمح بالبحث عن قيمة فى جدول أو استعلام موجود ضمن قاعدة البيانات أو باختيار القيمة التى تريدها من قائمة خيارات، تظهر على شكل مربع كتابة وسرد ليسألك هل تريد أن يبحث عمود البحث عن القيم فى جدول أو استعلام أم تريد أن تكتب القيم التى تريدها فى مربع كتابة وسرد وعليك أن تحدد الطريقة التى تناسبك.

خصائص الحقول Field Properties

تتيح لك قاعدة البيانات تحديد مجموعة من الخصائص من الخصائص لكل حقل فى الجزء العلوى من شبكة التصميم مثل اسمه **Field name** ونوع بياناته **Data type**، ووصفه **Description**.

يتم تعيين باقى خصائص الحقول من الجزء السفلى الذى يظهر فى شبكة التصميم فى حالة عرض الجدول فى طريقة عرض التصميم داخل التبويب **General** كما ستعرف بعد قليل، ويمكنك تحديد كل أو بعض هذه الخصائص حسب حاجتك، وتبعا لنوع بيانات الحقل وتصميم قاعدة البيانات.

سنعرض فيما يلى تلخيص لخصائص الحقول فى شبكة التصميم.

Field name "اسم الحقل"

أدخل اسم الحقل فى شبكة تصميم الجداول والموجود فى أول عمود، يمكن لأسماء الحقول أن تصل إلى ٦٤ حرف ويمكن أن تشتمل على مسافات وعلامات تنصيص (علامة النقطة . وعلامة التعجب ! والأقواس المربعة [ ]) (إلا أننا ننصحك عند بناء قاعدة بيانات قوية ومتكاملة ألا تحتوى أسماء الحقول على مسافات أو علامات تنصيص) وتعد أسماء الحقول من البيانات اللازم إدخالها ولا يمكن أن يشتمل حقلان فى الجدول على نفس الاسم.

Data Type "نوع البيانات"

يمكنك اختيار أنواع البيانات من القائمة المنسدلة التى تظهر فى شبكة التصميم فى العمود الثانى وتشمل الأنواع الآتية **Text** نص، **Memo** مذكرة، **Number** رقم، **Date/Time** تاريخ/وقت، **Currency** العملة، **AutoNumber** ترقيم تلقائى، **Yes/no** نعم/لا، **OLE Object** كائن **OLE**، **Hyperlink** الارتباط التشعبى، **Attachment** مرفق، **Lookup Wizard** معالج البحث. وقد شرحناها قبل قليل

Description "الوصف"

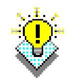
هذا الحقل اختيارى أى يمكنك تجاهله إذا كنت ترغب فى ذلك وهو موجود فى العمود الثالث، لاحظ أنك إذا قمت بإدخال وصف فى هذا العمود سيظهر فى شريط المعلومات الذى يظهر فى أسفل نافذة **Access** عند اختيار أو تحرير البيانات.

Primary Key المفتاح الأساسى

لاختيار حقل كمفتاح أساسى اختر هذا الحقل عن طريق نقر حقل اختيار الحقل الموجود على يسار عمود **Field Name** "اسم الحقل" ثم انقر زر **Primary Key** "المفتاح الاساسي" من مجموعة **Tools** "أدوات" داخل التبويب **Design** "تصميم".

خصائص أخرى للحقول Other field properties

بناء على نوع البيانات الذى تختاره لخصائص الحقل، يمكنك تعيين خصائص أخرى لهذا الحقل. ويتم تحديد هذه الخصائص الإضافية من التبويب **General** "عام" الذى يظهر فى القسم السفلى من شبكة التصميم عند عرض الجدول فى طريقة عرض **Design View** "عرض التصميم" ويتم اختيار أو تعيين الخاصية عن طريق اختيارها من القائمة التى تظهر عند النقر على السهم المنسدل الذى يظهر أمامها.



استعن بمدربك لإنشاء باقي جداول قاعدة البيانات واختر جداول مناسبة لقاعدة البيانات التي تنوي إنشاءها.

٥. استخدام النماذج

فكرة النموذج وفائدته Forms Overview

النماذج الورقية جزء من حياتنا اليومية.يطلب منك عادة تعبئة نموذج عند القيام بأمور كثيرة مثل نماذج الاشتراك في نادي أو في خدمة معينة أو عند شراء المنتجات والخدمات..........إلخ. وعادة تستخدم النماذج الورقية التي تقوم بتعبئتها في نهاية المطاف في الحاسب. هناك أسلوب أفضل بكثير، وهو التخلص من الورق وكتابة البيانات مباشرة في نموذج يعرضه الحاسب.

النموذج عبارة عن مستند يظهر على الشاشة ويشتمل على بيانات سجل واحد، وعلى ذلك فان الشاشة الواحدة التى كانت تتسع لعدة سجلات فى جدول البيانات تخصص لنموذج واحد يشتمل على بيانات سجل واحد. وهو يشبه النماذج المطبوعة على أوراق شركتك والمألوفة لك. يُستخدم النموذج لإدخال البيانات وتعديلها وعرضها وطباعتها.

ويمكن أن يحتوى النموذج– شأنه شأن النماذج المطبوعة على الأوراق التى تستخدمها فى حياتك اليومية – على خطوط وبراويز وصور وعناصر تحكم. يمكن ترتيب الحقول داخل النموذج بطريقة تسهل إدخال البيانات إلى جدول البيانات. كما يمكن اختيار حقول معينة فقط من جدول البيانات داخل النموذج.

يشتمل الشكل التالي علي عينة من النماذج المتقدمة التي تشتمل علي العديد من عناصر التحكم (Controls) وهي عناصر تتيح كتابة البيانات أو عرضها. بعض عناصر التحكم يمكن ربطها بحقول في قاعدة البيانات. هذا يعني أنها تعرض قيمة ذلك الحقل تلقائياً، وإذا تغَّيرت البيانات في عنصر التحكم، ستتغَّير في قاعدة البيانات المصدر.

بعض الأمثلة عن عناصر التحكم في النماذج هي كالتالي:

- **Text box** (مربع نص) **عنصر تحكم يعرض نصاً.**
- **Command button** (زر أمر) **عنصر تحكم يُصدِر أمراً لقاعدة البيانات.**
- **List box** (لائحة) **عنصر تحكم يعرض لائحة بنود ويتيح للمستخدم انتقاء أحدها.**
- **Label** (تسمية) **وصف نصي يمكن استعماله في أي مكان ضمن النموذج، لكن يكون موصولاً بعنصر تحكم معّين في أغلب الأحيان لإبلاغ المستخدم ماذا عليه أن يكتب في عنصر التحكم ذاك.**
- **أزرار التبديل (Option Group) مثل أزرار الرادبو تختار واحدة منها فقط.**

- مربعات تحرير وسرد (Combo Box) تعرض لائحة بنود وتسمح للمستخدم إما بانتقاء إحداها أو بكتابتها مباشرة في مربع النص.
- خانات اختيار (Check box) تعرض مجموعة خيارات لتختار منها أكثر من خيار.
- **Graphic** (رسم) يمكن أن يكون الرسم بسيطاً كخطوط ومربعات، أو متطوراً كصور بألوان كاملة.

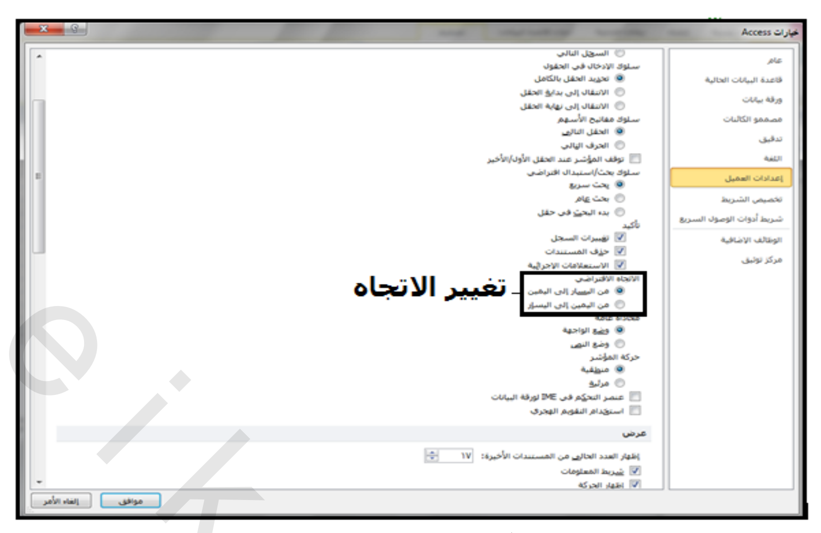


أحد النماذج يحتوي على عناصر تحكم متنوعة

التحكم في اتجاه عرض النموذج Changing form orientation

عند إنشاء تطبيقات عربية، ينبغي أن يكون اتجاه النموذج من اليمين إلى اليسار، والعكس عند إنشاء تطبيقات إنجليزية، ويتم التحكم في ذلك كما يلي :

١. افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة "معاينة الكواليس" انقر **Options** "خيارات"، تظهر نافذة **Access Options**"خيارات **Access** " أمامك على الشاشة.
٢. نشط التبويب **Client Settings** "إعدادات العميل".
٣. من مجموعة **Default direction** "الاتجاه الافتراضي"، نشط الخيار **Right-to-Left** "اليمين لليسار" في حالة التطبيقات العربية أو الخيار **Left-to-Right** "اليسار لليمين" في حالة التطبيقات الإنجليزية.
٤. لأننا في هذا الكتاب نقوم بشرح قاعدة بيانات عربية، نشط خانة الخيار **Left -to- Right** "من اليسار إلي اليمين".
٥. انقر زر **Ok** "موافق" لإغلاق نافذة **Access Options** "خيارات **Access**".



التحكم في اتجاه عرض النماذج .

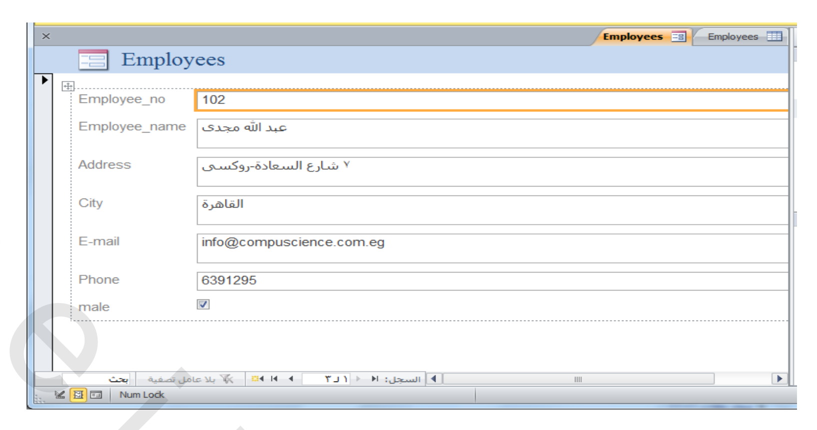
إنشاء نموذج تلقائي Creating Simple form

لاشك أن أسهل طريقة للحصول علي نموذج البيانات هي استخدام زر **Form** داخل مجموعة **Forms**، إذ يقوم **Access** بسرعة بتجميع حقول الجدول أو الاستعلام في شكل نموذج. تابع الخطوات التالية:

١. من لوحة التنقل **Navigation Pane** نشط قسم الجداول ومنه اختر جدول بيانات موجود بقاعدة البيانات المفتوحة. يجب أن تكون قد أنشأت جدول البيانات في مرحلة سابقة. في هذا التمرين سنستخدم **Employees** "جدول". هذا الجدول هو الذى يحتوى على البيانات المطلوب إظهارها داخل النموذج.

٢. نشط التبويب **Create** "انشاء" ومن مجموعة **Forms** "نماذج" انقر زر **Form** "نموذج" تحصل على نموذج جديد لجدول **Employees** "الموظفون" فى طريقة عرض "التخطيط" **layout View**.

بإمكانك إجراء أى تعديلات على تصميم النموذج كما ستعرف لاحقا من خلال عرض التخطيط **Layout View** الذى يظهر أمامك.



نموذج تلقائى لبيانات جدول **Employees** "الموظفون"

تعديل النموذج Editing form

بإمكانك تعديل النموذج التلقائى الذى تحصل عليه أو حتى النموذج الذى تنشئه باستخدام معالج النماذج. بالرجوع إلى الشكل السابق ستلاحظ أن النموذج يحتاج لمزيد من الضبط والتعديل فمثلا العرض المخصص لبيانات الحقول أطول من اللازم، أيضا ربما ترغب فى تغيير عنوان النموذج الذى يظهر أعلى النموذج، أو فى حذف حقول من النموذج أو نقلها من مكانها.

نوضح فيما يلى كيف يمكنك التحكم فى شكل النموذج الذى أمامك وإعادة ترتيب محتوياته، وتغيير العنوان التلقائى للنموذج تابع الخطوات الآتية:

تغيير حجم الحقول وتسميتها Resizing field and field titles

بدل إلي طريقة العرض **Layout View** إذا لزم الأمر، من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية ومن مجموعة **Views** "عرض" انقر سهم زر **View** "عرض" ومن القائمة التي تظهر اختر **Layout View** "عرض التخطيط".يظهر تلقائيا تبويبات جديدة فى الشريط.

١. اختر المستطيل الذى يظهر أمام حقل "رقم الموظف" (لاتختر عنوان الحقل) يتم اختياره ويظهر برواز حوله ويظهر فوق عنوان أول حقل فى المجموعة رمز بهذا الشكل ✥ .

٢. وجه المؤشر إلى ضلع المستطيل الأيسر وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ⟷ (يسمى رمز التحجيم فى برامج **MS Office**) اسحب حافة المستطيل للداخل لتصغير مساحة جميع المستطيلات الموجودة فى المجموعة. أثناء السحب يظهر خط رأسى ليوضح حجم المستطيلات.

Employees

Employee_no	102
Employee_name	عبد الله مجدى
Address	٧ شارع السعادة-روكسى
City	القاهرة
E-mail	info@compuscience.com.eg
Phone	6391295
male	☑

ضبط حجم المربع ليتناسب مع حجم البيانات الموجودة داخله

عندما تفلت زر الفأرة سيختفي الخط الرأسى الذى يحدد حجم المستطيلات فى المجموعة.

تغيير عنوان النموذج ***Changing a form title***

انقر عنوان النموذج "عبارة **Employees** " يتم اختيار عنوان النموذج ويظهر برواز حوله بلون مخالف.

انقرا نقراً مزدوجاً عبارة **Employees** ثم اكتب العبارة الموظفون يتم استبدال العنوان القديم بالعنوان الذى كتبته.

حذف حقل أو حقول من النموذج ***Deleting fields from a form***

انقر عنوان الحقل ثم اضغط مفتاح **Shift** أثناء نقر المستطيل المجاور له. وعندما يتم اختيارهما معا (يظهر مستطيل حول كل منهما بلون مخالف)، اضغط مفتاح **Delete**. يتم حذف الحقل والعنوان المخصص له من النموذج ويحل الحقل التالى له فى المجموعة مكانه.

حفظ النموذج ***Saving a form***

لحفظ النموذج الذي أمامك اتبع الآتي :

١. تأكد أن النموذج مفتوحاً فإذا لم يكن مفتوحاً انقره لاختياره من قسم **Navigation Pane** "لوحة التنقل" داخل المجموعة **Forms** "نماذج".

٢. اضغط مفتاحي **Ctrl+S**. يظهر مربع حواري صغير بعنوان **Save As** "حفظ باسم".

٣. داخل مربع **Form Name** اكتب الاسم ثم انقر **OK** "موافق".

فتح نموذج موجود ***Opening a form***

لفتح نموذج موجود من قائمة النماذج المعروضة في جزء التنقل **(Navigation pane)** تحت عنوان **Forms** "نماذج" انقر اسم النموذج نقراً مزدوجاً، أو انقر اسم النموذج بزر الفأرة الايمن ثم انقر زر **Open** "فتح"، تظهر نافذة النموذج فى طريقة **Form view** "عرض النموذج".

إضافة سجلات جديدة بواسطة النموذج ***Adding new records using form***

يتم إدخال البيانات فى طريقة العرض **Datasheet** "ورقة البيانات". ويظهر عادة بعد آخر سجل فى صفحة البيانات علامة سجل جديد وبمجرد أن تبدأ الكتابة تتحول إلى رمز القلم للدلالة على أن السجل جارى إدخاله وتظهر علامة فى السجل التالى.

ويتم إدخال السجل إلى الجدول بمجرد الانتهاء من كتابته والانتقال إلى السجل التالى ويتم إدخال السجلات إلى الجداول أو النماذج بنفس الطريقة.

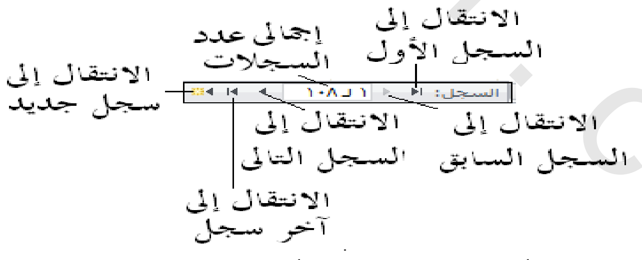
ولإضافة سجل جديد في نهاية جدول البيانات، اكتب البيانات في الحقول التي يزودها النموذج

إذا كان جدول البيانات لا يشتمل على بيانات، سيظهر أول سجل بدون بيانات وعليك أن تبدأ إدخال بيانات أول سجل حيث تقف نقطة الإدراج.

ابدأ الكتابة وعندما تنتهى من كتابة بيانات أول حقل، اضغط مفتاح **Tab** أو **Enter** للانتقال إلى الحقل التالى. عندما تصل إلى آخر حقل تقوم **Access** بحفظ السجل وإظهار السجل التالى مباشرةً لتكمل إدخال بياناتك.

الانتقال بين السجلات داخل النموذج ***Moving through records using form***

تستخدم النماذج أزرار الانتقال المألوفة لك والتي شاهدتها في الجداول والاستعلامات حيث يمكنك الانتقال إلى السجل التالي أو السابق أو أول سجل أو آخر سجل داخل الجدول أو الاستعلام الذي أسست منه النموذج والنماذج التى تحتوى على نماذج فرعية (إنشاء نماذج متعددة الجداول تشتمل على نماذج فرعية خارج هذا المنهج) يتضح ذلك من الشكل التالي.



أزرار الانتقال داخل الجدول أثناء عرض النموذج.

تعديل سجلات موجودة ***Editing existing records***

لتعديل سجلات يجب أن تكون خاصية **Allow Edit** "السماح بالتحرير" فى مربع خصائص النموذج فى وضع **Yes** "نعم"، يتم تعديل بيانات السجل بنفس الطريقة التى تدخل بها بيانات سجل جديد. استخدم زر **Find** "البحث" للبحث عن السجل الذي تريد تعديله ثم ابدأ التعديل.

حذف السجلات Deleting records

لحذف سجل عند استعمال النموذج انتقل إلي السجل الذي تريد حذفه. نشط التبويب Home "الصفحة الرئيسية" مالم يكن هو التبويب النشط ومن مجموعة Records "سجلات" انقر زر Delete "حذف".

غلق أو حذف النماذج Closing or Deleting a form

لغلق النموذج بعد الانتهاء من استخدامه انقر زر اغلاق النموذج ـــ الذي يظهر في الركن اليمين العلوي من النموذج. تأكد من نقر زر إغلاق النموذج وليس زر اغلاق كائن آخر أو قاعدة البيانات نفسها.

لحذف نموذج موجود لعدم حاجتك إليه، تأكد أن مجموعة Forms "نماذج" ظاهرة في قسم Navigation Pane "لوحة التنقل". بزر الفأرة الأيمن أنقر اسم النموذج المطلوب حذفه ومن القائمة التابعة انقر Delete "حذف" عندما تظهر رسالة للتأكيد علي حذف الجدول انقر Yes "نعم".

العمل بطريقة تصميم النموذج Form Design

كما لاحظت أن إنشاء النموذج بواسطة معالج النماذج عملية سهلة وبسيطة، لكن النموذج الذى تحصل عليه بهذه الطريقة لا يلبي حاجتك فى معظم الأحيان، قد تحتاج لإدخال تعديلات على تصميم النموذج ليوافق استخدامك الخاص. ولأن إنشاء النموذج بطريقة Form Design "تصميم النموذج" (بدون المعالج) أصعب ويحتاج لجهد أكبر، فيمكنك إنشاء نموذج تلقائي أو بواسطة المعالج، وإجراء التعديلات التى تراها على تصميم النموذج يدوياً بعد ذلك لتوفير وقت تصميم النموذج من البداية.

إنشاء نموذج بطريقة معاينة التصميم Creating a form using form Design

١. تأكد أن قاعدة البيانات مفتوحة. وأنك أضفت إليها علي الأقل جدول Customers باتباع الخطوات التي شرحناها من قبل. وبالطبع يمكنك تنفيذ هذه الخطوات علي أي قاعدة بيانات وأي جدول موجود عندك.

٢. من قسم Navigation Pane "لوحة التنقل " تأكد أن مجموعة Tables "جدول" ظاهرة أمامك. ثم حدد الجدول المطلوب إنشاء نموذج له.

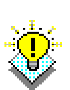
٣. نشط التبويب Create "إنشاء" ومن مجموعة Forms "نماذج" انقر زر Form Design "تصميم النموذج". يعرض Access نموذجاً فارغاً مع شبكة. ويختار له اسما تلقائيا هو Form1 الشبكة هي مجموعة النقاط والمربعات. ويعرض تلقائياً تبويبين جديدين. ويظهر تلقائياً التبويب Design "تصميم" مفتوحاً. الشبكة مفيدة جداً لضبط مكان جميع عناصر النموذج بسرعة. تعرض الشبكة في البداية قسم واحد هو قسم Detail "تفاصيل". ستعرف بعد قليل كيفية إظهار أقسام أخري مثلاً لرأس أو تذييل التقرير. بالإضافة إلي الشبكة.

اضافة حقول من الجدول Adding fields

دعنا نبدأ بوضع مربعات النص علي النموذج.ستكون مربعات النص تلك مربوطة بحقول تابعة لجدولك المحدد.

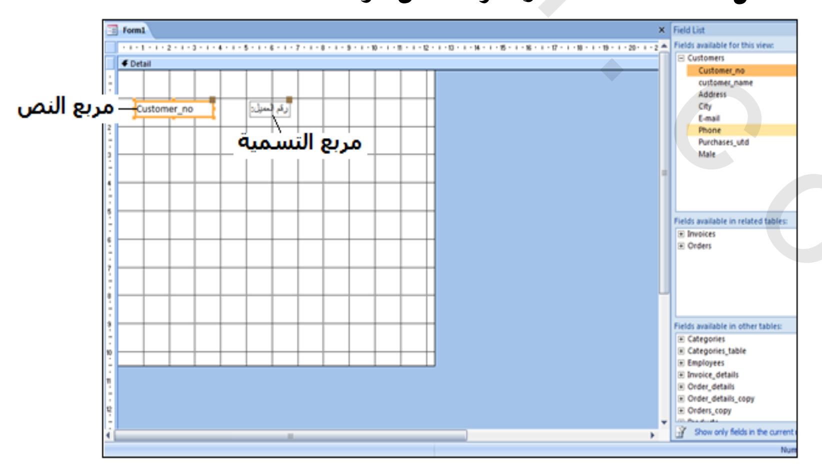
١. إذا لم تكن لائحة **Filed list** "حقول الجدول" معروضة، نشط التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Tools** "أدوات" انقر زر **Add Existing Fields** "إضافة حقول موجودة". إذا لم تظهر أسماء الجداول و/أو الحقول داخل قائمة **(Field List)** انقر الارتباط **Show All tables** "إظهار كافة الجداول" لعرض كافة الجداول. تظهر قائمة تحتوي علي أسماء الجداول والحقول الموجودة في قاعدة البيانات. إذا لم تظهر الحقول وظهرت أسماء الجداول فقط، انقر علامة [+] أمام جدول **Customers**، تتحول العلامة إلي [−] وتظهر حقول الجدول كلها لتختار منها الحقول التي ستضعها في النموذج.

٢. من قائمة الحقول انقر نقرا مزدوجا علي أول حقل في الجدول وهو حقل **Customer-No** ينتقل الحقل مباشرة إلي داخل شبكة التصميم. إذا لم يأت في الموضع المناسب لك. يمكنك سحبه من مكانه.



الإجراء البديل للنقر المزدوج هو سحب الحقل من القائمة والقائه في المكان المناسب داخل الشبكة.

٣. **لاحظ أنك وضعت مكونين في الواقع. الجزء الأيسر وهو مربع نص، وهو مربوط بالحقل Costomer No. والجزء الأيمن هو تسمية.**



نافذة تصميم النموذج في بداية العمل

تغيير حجم الحقل أو التسميه *Resizing a field or field titel*

١. أضف الحقول الأخري من الجدول **Customers** إلي النموذج، مع إبقائها مصطفة ومع تزويد تسميات نصية أفضل حيث يلزم.

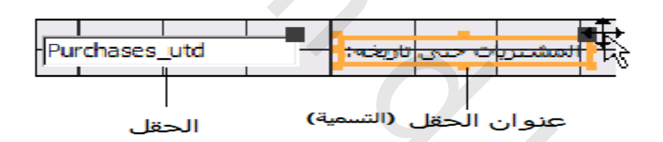
٢. لتغيير حجم مربع النص أو التسمية (يسمي أي منهما كائن) انقر فوقه لاختياره هكذا ، ثم وجه المؤشر إلى أحد مربعات التحجيم وعندما يتحول المؤشر إلى سهم ذو رأسين هكذا ↔ اسحب الكائن للخارج لزيادة الحجم أو للداخل لتقليل الحجم.



نقل الحقول أو تسميتها *Moving fields or field titles*

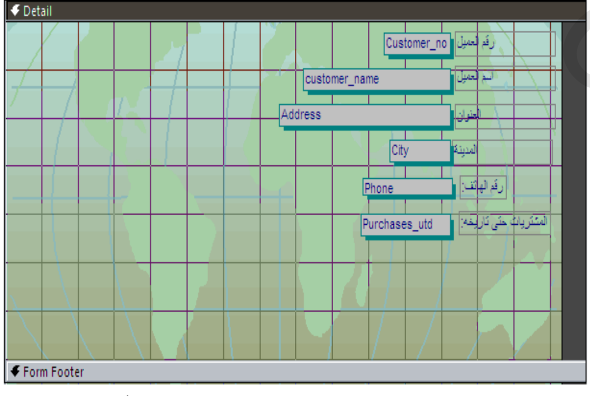
لكي يبدو النموذج جذابا وعمليا تحتاج إلي نقل مربع النص الذي يشير إلي الحقل أو التسمية المرفقة به (عنوان الحقل) من مكانه إلي مكان آخر.

إذا رغبت في نقل عنوان الحقل فقط أو الحقل نفسه فيجب أن تنتبه إلى أن سحب المربع الأسود الموجود فى الركن العلوى من الكائن يقوم بتحريك هذا الكائن فقط. دون الكائن الآخر، سواءً كان الكائن المختار هو عنوان الحقل أو الحقل نفسه.



التفرقة بين عنوان الحقل والحقل نفسه.

يجب أن تكون النتيجة النهائية تصميماً يشبه الشكل التالي.



النموذج بعد إضافة الحقول وتغيير حجمها وضبط أماكنها.

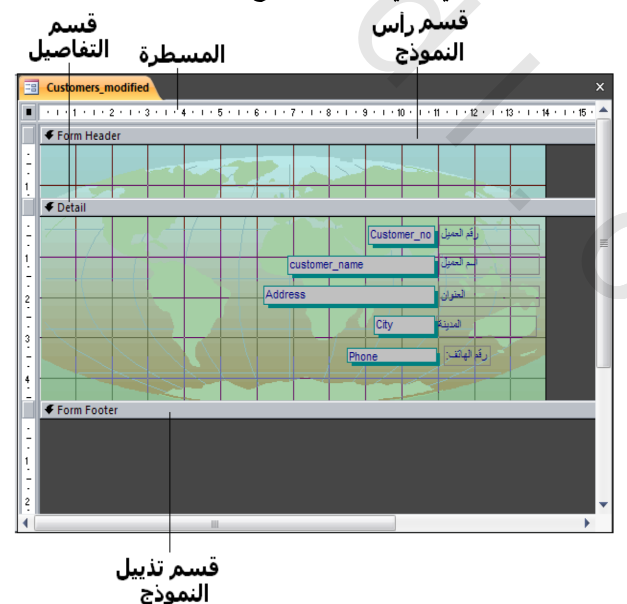
اضافة قسم الرأس والتذييل Adding form Header / Footer

لإظهار قسم رأس/تذييل النموذج، انقر بزر الفأرة الأيمن شريط القسم **Detail** "تفصيل" ومن القائمة التي تظهر اختر **Form Header/Footer** "رأس/تذييل الصفحة".



تنشيط قسم رأس/ تذييل النموذج

تظهر أقسام جديدة للرأس والتذييل في أعلي وأسفل النموذج.



نافذة تصميم النموذج بعد إضافة الحقول وتغيير حجمها وإضافة قسمي الرأس والتذييل.

تغيير حجم الأقسام Changing Sections sizes

١. وجه المؤشر إلى الشريط المكتوب بداخله جملة **From Footer** "تذييل التقرير" ثم انقر زر الفأرة، يتغير لون الشريط دلالةً على اختياره.

٢. انقل مؤشر الفأرة إلى الحافة العليا من الشريط المضاء (شريط تذييل النموذج)، وعندما يتغير شكل المؤشر إلى هذا الشكل ‡ اسحب لأعلي أو لأسفل لزيادة قسم **Delail** "تفاصيل" في الاتجاه المطلوب.

إضافة عنوان للنموذج Adding form header

يظهر عنوان النموذج في قسم رأس النموذج **Form Header** وهو عبارة عن اسم النموذج أو أى اسم آخر معبر عن محتويات النموذج.

لإضافة عنوان للنموذج تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد أن النموذج مفتوح فى طريقة عرض التصميم، نشط التبويب **Design** "تصميم".

٢. من مجموعة **Header/Footer** "الرأس/التذييل"، انقر **Title** "عنوان" يظهر مربع فى قسم الرأس بداخلة كلمة **Form** متبوعة برقم.

٣. اكتب عنوان النموذج الجديد وليكن "بيانات العملاء الاساسية" ثم اضغط مفتاح الإدخال.

تنسيق خط الكتابة Formatting font

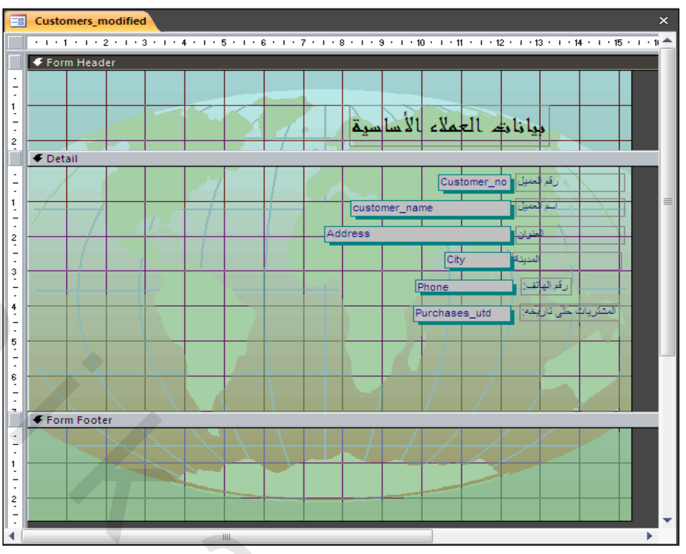
لتنسيق عنوان النموذج الذى أدرجناه منذ قليل تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد أن عنوان النموذج مختاراً أمامك.

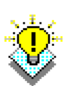
٢. نشط التبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Font** "خط" افتح قائمة حجم الخط ثم كبر حجم الخط ليصبح مثلاً ٢٠ نقطة.

٣. من القائمة المنسدلة **Font** "خط" غير نوع الخط ليصبح **Andluse**.

٤. تأكد أن لون الخط المختار هو اللون الأسود أو اختر أى لون يروق لك. يجب أن يظهر العنوان بالتنسيقات السابقة.



إضافة عنوان للنموذج وتنسيقه.



إذا نقرت العنوان بعد اختياره، تظهر نقطة الإدراج داخل النص لتتيح لك تعديله إذا رغبت.

٥. من مجموعة **Fonts** "خط" انقر زر التوسيط "لتوسيط العنوان".

٦. بدل إلي طريقة **From View** "عرض النموذج" لتري النموذج في الشكل الذي سيظهر به.

٦. انشاء الاستعلامات واستخدامها

ماهي الاستعلامات What are Queries?

إذا طلب منك المدير العام كشفا بالمبيعات خلال شهر يناير من كتب قواعد البيانات فقط. فى هذه الحالة يجب أن تعزل السجلات التى تشتمل على البيانات التى يتوفر فيها كلا الشرطين وهما: كتب قواعد البيانات، مبيعات شهر يناير.

تسمى عملية العزل هذه فى قاعدة البيانات **Queries** "استعلامات" أو استعلامات، وقد تكون الاستعلامات سهلة مثل المثال الذى بين أيدينا، أو قد تكون معقدة وتحتاج لجهد كبير للإجابة عليها. تشبه الاستعلامات التصفية، إلا أن الاستعلامات يمكن حفظها على القرص المغناطيسى وبالتالى استرجاعها كما هى فى أى وقت، فى حين لا يمكن حفظ التصفية التى تتم على السجلات.

تعمل الاستعلامات بنفس طريقة التصفية مع مزيد من المرونة التي تتمثل في استخدام التعبيرات للحصول على استعلامات صعبة، واختيار بعض الحقول فقط لتظهر في الاستعلام، بل والاستعلام عن بيانات من أكثر من جدول بينها علاقة ارتباط.

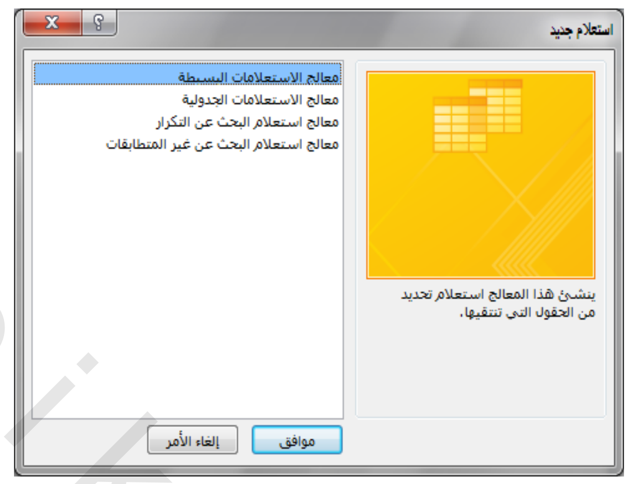
إنشاء استعلام بواسطة معالج الاستعلامات البسيط Creating a simple query

أسهل طريقة لإنشاء الاستعلام هي استخدام معالج الاستعلامات وأسهل استعلام يمكن استخدامه هو **Simple Query Wizard**. سنشرح أولا استخدام معالج الاستعلامات لإنشاء الاستعلام ثم نشرح بعد ذلك كيفية إنشاء استعلام بدون استخدام المعالج.

لإنشاء استعلام بسيط بمعالج الاستعلامات البسيطة ، اتبع الخطوات التالية :

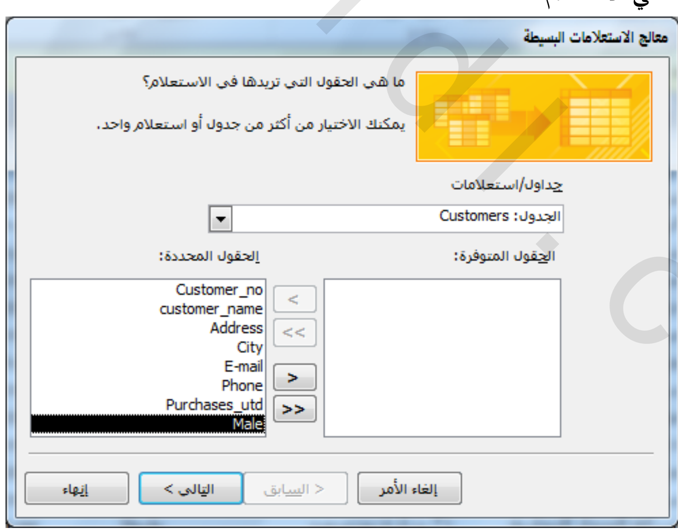
١. تأكد أن كلا من **Access 2010** وقاعدة البيانات مفتوحة .

٢. من التبويب **Create** "انشاء" ومن مجموعة **Others** "أخري" انقر زر **Query Wizard** "معالج الاستعلامات"، يظهر المربع الحوارى **New Query** "استعلام جديد". ويحتوى على أكثر من نوع من الاستعلامات. بمجرد أن نختار نوع من هذه الأنواع الأربعة، يظهر معاينة وشرح لوظيفة هذا الاستعلام فى الناحية الأخرى من المربع الحوارى.



اختر معالج الاستعلامات من مربع **New Query**

٣. انقر **Simple Query Wizard** "معالج الاستعلامات البسيطة" ثم انقر زر **Ok** "موافق". يظهر أول مربع من مربعات المعالج **Simple Query Wizard** "معالج الاستعلامات البسيط" يسألك هذا المربع عن اسم الاستعلام أو الجدول الذى سيستخرج منه الاستعلام ويسألك كذلك عن الحقول التي تريدها في الاستعلام.



أول مربع في **Simple Query Wizard**.

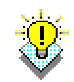
٤. افتح قائمة **Tables/Queries** "جداول/استعلامات" ثم اختر الجدول الذي ستختار منه حقول الاستعلام، في هذا المثال اختر جدول **Customers**.

٥. من قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" انقر الحقل المطلوب ثم انقر زر [>] لنقله إلى قائمة **Selected Fields** "الحقول المختارة" ثم كرر هذا الإجراء لنقل كل الحقول المطلوبة.
يوضح الشكل التالي معالج الاستعلامات بعد إضافة الحقول إليه. إذا قررت نقل كل الحقول في خطوة واحدة، انقر زر [>>] .



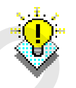
حقول الاستعلام المختارة

إذا نقلت حقلا على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة **Available Fields** "الحقول المتاحة" مرة أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر [<] ، وإذا قررت إرجاع كل الحقول انقر زر [<<] .



إذا أردت أن يشتمل الاستعلام علي بيانات أكثر من جدول، اختر جدولاً آخر من قائمة الجداول ثم أضف الحقول التي تريدها إلي قائمة الحقول المحددة **Selected Fields**.

٦. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول المطلوبة انقر زر **Next** "التالي". تتغير محتويات المربع، ليسألك هل تريد استعلام تفصيلي **(Detail)** أو تريد ملخص **(Summary)**. حدد الخيار الذى يروق لك حسب احتياجك للاستعلام، في هذا المثال اختر **Detail** "تفصيلي".



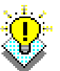
يظهر المربع الموجود في الخطوة رقم ٨ في حالة اشتمال الاستعلام على بيانات رقمية فقط، أما إذا كانت البيانات نصية فلن يظهر.

٧. انقر زر **Next** "التالي" تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج ويسألك المربع عن اسما لاستعلام.

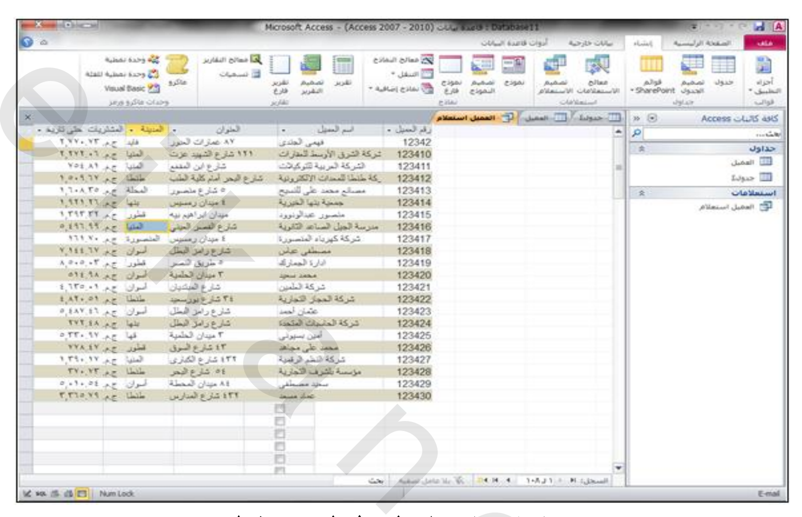
٨. اكتب عنوانا للاستعلام أمام خانة **What title do you want for your query**"ما هو العنوان المطلوب لاستعلامك" أو اترك العنوان المقترح كما هو إذا راق لك.

٩. انقر زر **Finish** "إنهاء"، تظهر نتيجة الاستعلام بعد قليل في طريقة عرض صفحة بيانات ويظهر في العنوان أن هذا استعلام تحديد وليس جدول بيانات.

أيضاً بمجرد الانتهاء من الاستعلام، تضيف **Access** اسم الاستعلام إلى قائمة الاستعلامات الموجودة، ويظهر كلما فتحت كائنات **Queries** "استعلامات" من قسم التنقل.



استخدم الاستعلام كما لو كنت تستخدم جدول بيانات عادي، يمكنك مثلاً نسخ السجلات وحذفها أو تغيير بياناتها، بل يمكنك أيضا طباعة الاستعلام بنفس طريقة طباعة الجدول.



يشتمل الاستعلام علي الحقول المحددة فقط .

يتضح من الشكل السابق أن الاستعلام الذي حصلنا عليه بواسطة معالج الاستعلامات البسيطة، استعلام بسيط جدا ولا يحقق مزايا الاستعلام في **Access**، حيث يمكن الحصول على نفس النتيجة بإخفاء بعض الحقول في جدول البيانات، ستعرف قبل نهاية هذا الفصل كيف يمكن الاستفادة من الاستعلام بصورة أكبر.

حفظ الاستعلام Saving a quary

بمجرد إنشاء الاستعلام، تقوم **Access** بحفظه تلقائياً، ولذلك فلست مطالباً بعمل شئ إضافي أكثر من إغلاق إطار الاستعلام.

فتح الاستعلام Running (Opening) a quary

بعد إنشاء الاستعلام وحفظه، يمكنك فتحه أو تشغيله في أي وقت، وستظهر في الاستعلام آخر بيانات موجودة بالجدول حتى ولو لم تكن موجودة وقت إنشائه. لفتح استعلام موجود اتبع الآتي:

١. من إطار قاعدة البيانات ومن لوحة التنقل انقر **Queries** "استعلامات"، (ما لم يكن التبويب **Query** هو المختار في لوحة التنقل) .تظهر أسماء الاستعلامات الموجودة داخل لوحة التنقل **(NavPane)**.

٢. من قائمة الاستعلامات اتبع إحدى الطريقتين :

- انقر نقراً مزدوجاً اسم الاستعلام المطلوب فتحه.
- بزر الفأرة الأيمن انقر الاستعلام وعندما تظهر قائمة منسدلة انقر زر **Open** "فتح" فى الحالتين سيظهر الاستعلام أمامك.

تعديل الاستعلام Editing a query

للتعديل في تصميم الاستعلام اتبع الآتي:

١. تأكد أن الاستعلام مفتوحاً. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Views** "عرض"، افتح قائمة **Views** "عرض" ثم انقر زر **Design View** "عرض التصميم" ، يظهر الاستعلام في طريقة عرض التصميم.

٢. أجر أى تعديلات تراها على تصميم الاستعلام ثم انقر رمز عرض صفحة البيانات لتشاهد البيانات المتطابقة مع الاستعلام .

حذف الاستعلام

لحذف استعلام لعدم حاجتك إليه اختر الاستعلام (حدده) من قسم التنقل ثم اضغط مفتاح **Del** أو توجه إلي التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن المجموعة **Records** "سجلات" انقر زر **Delete** "حذف". في الحالتين ستحصل علي رسالة للتأكيد الحذف . إذا قررت الحذف اختر **Yes** "نعم" .

٧. التقارير

ماهي التقارير؟ What are reports

على الرغم من إمكانية طباعة الجداول وصفحات البيانات، إلا أن التقرير يمنحك المزيد من القدرة على التحكم فى كيفية عرض البيانات وتقديم ملخص المعلومات وإجمالياتها.

التقرير عبارة عن مستند يمكن طباعته أو عرضه على شاشة الحاسب أو حفظه فى ملف، يشتمل التقرير على البيانات الموجودة بقاعدة البيانات أو جزء منها. ستعرف فيما يلي كيف يمكنك إنشاء تقرير بواحدة من الطرق التالية:

- تقرير تلقائي: وهو أسلوب سريع لتصميم تقرير يشتمل على كل حقول الجدول.
- باستخدام معالج التقارير: يمكنك اختيار الحقول التي ستظهر في التقرير عن طريق إجابات محددة على مربعات الحوار التي يُظهرها.
- بطريقة عرض التصميم، ورغم صعوبته، إلا أنه أكفأ من النوعين السابقين. لأنك تدرج محتويات التقرير يدويا.

إنشاء تقرير تلقائي Creating a simple report

لاشك أن أسهل طريقة للحصول علي تقرير البيانات هي استخدام التقرير التلقائي، إذ يقوم بسرعة بتجميع حقول الجدول في شكل تقرير جدولى **Tabular**، وبرغم سهولتها إلا أنها ضعيفة.

١. من إطار قاعدة البيانات، نشط مجموعة الجداول **(Tables)** من جزء التنقل **Navigation (Pane)** ثم اختر جدول **Customers**. (سبق أن أنشأنا هذا الجدول عند شرح كيفية إنشاء الجداول).

٢. نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Reports** "تقارير" انقر زر **Report** "تقرير".



إنشاء تقرير تلقائى

يظهر تقرير أمامك يشتمل علي حقول الجدول المختار للتقرير فى شكل يشبه الجدول. والذى يظهر فيه تقرير تلقائى يسمى **Tabular Report** "تقرير جدولى" لجدول **Customers**.



Customers1

Customers

رقم العميل	اسم العميل	العنوان
12082	شركة الشرق الأوسط للعقارات	121 شارع الشهيد عزت
12840	الشركة العربية للتوكيلات	35 شارع النهضة متفرع من الميرغني
14021	شركة طنطا للمعدات الالكترونية	شارع البحر أمام كلية الطب
18232	مصانع محمد على للنسيج	33 شارع المحطة
0169-ا	جمعية بنها الخيرية	14 شارع أسوان
0516-ا	منصور عبدالودود	15 شارع سلام امام قسم الشرطة
0887-ا	مدرسة الجيل الصاعد الثانوية	199 شارع السعيد
1046-ا	شركة كهرباء المنصورة	89 شارع ابن النفيس
1925-ا	مصطفى عباس	مدرسة مودرن سكول الخاصة
2418-ا	ادارة الجمارك	2416 شارع الظاهر بيبرس
2695-ا	محمد سعيد	2406 ميدان أبو سمبل

تقرير تلقائي جدولي.

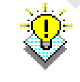
لإظهار أكبر كمية من البيانات داخل شاشة واحدة، بإمكانك ضبط مقاس الفنط وعرض الأعمدة فى طريقة العرض **layout View**، مع أن طريقة العرض **Design View** "عرض التصميم" تعطيك مرونة أكبر فى التحكم فى شكل التقرير وحجمه.

إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير Creating a report using the Report wizard

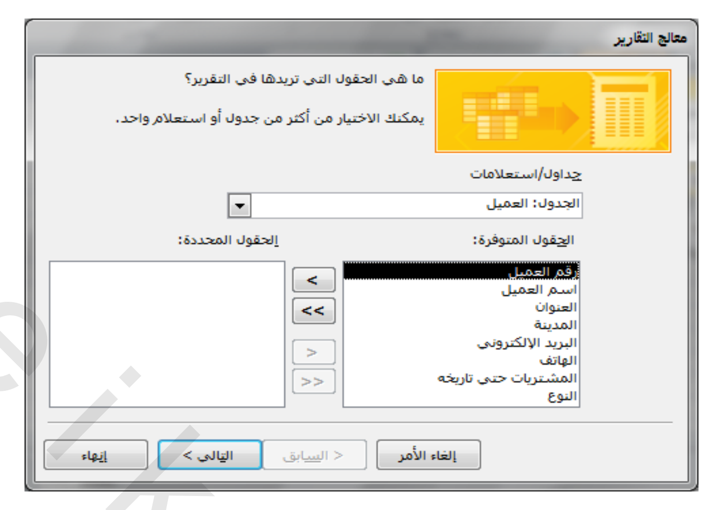
بواسطة معالج التقارير كما هو الحال في معالج النماذج، يمكن استخراج التقرير من جدول واحد أو من أكثر من جدول. التقرير التلقائي الذي شرحناه قبل قليل مثال للتقرير الذي يستخرج من جدول واحد، وهو كما تري بسيط ولا يحتاج إلى شرح.

ويمكن استخراج التقرير من أكثر من جدول بطريقتين: إما بإنشاء استعلام يستخدم بيانات أكثر من جدول ثم استخراج التقرير من هذا الاستعلام، أو استخراج التقرير مباشرة من أكثر من جدول.

١. تأكد أن قاعدة البيانات **Sales** التي أنشأناها مفتوحة، ومن قسم التنقل انقر الجدول **Customers** الذي أنشأناه في البداية.
٢. من إطار قاعدة البيانات، نشط التبويب **Create** "إنشاء" ومن مجموعة **Reports** "تقارير" انقر زر **Report Wizard** "معالج التقارير". تظهر أول شاشة من شاشات معالج إنشاء التقارير وهو يشبه معالج النماذج ويتم التعامل معه بنفس الطريقة تقريباً.
٣. افتح القائمة المنسدلة الموجودة أسفل **Tables/Queries** "الجداول/الاستعلامات"، ثم اختر الجدول **Customers**. ما لم يكن هو الجدول المختار.



يمكنك إرجاء اختيار جدول البيانات لما بعد الخطوة التالية، إذ يسمح معالج التقارير باختيار الجدول أو الاستعلام.

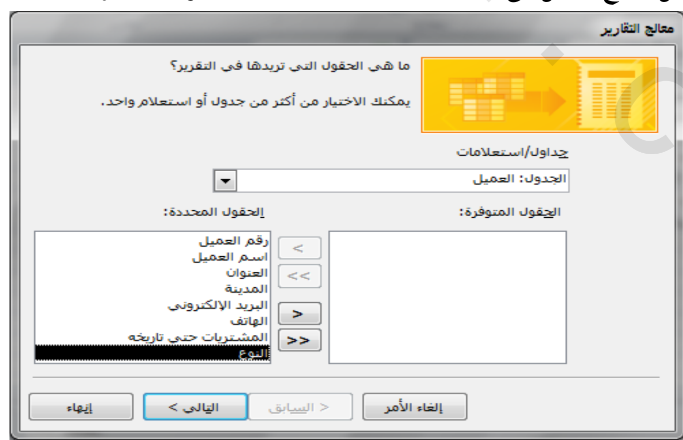


أول مربع من مربعات معالج النماذج.

٤. من قائمة Available Fields "الحقول المتوفرة" انقر أول حقل ثم انقر زر [>] لنقله إلى قائمة Selected Fields "الحقول المحددة" ثم كرر هذا الإجراء لنقل كل الحقول المطلوبة. انقر زر [>>] لنقل كل الحقول في خطوة واحدة.

٥. إذا نقلت حقلاً على سبيل الخطأ وأردت إرجاعه إلى قائمة Available Fields "الحقول المختارة" مرة أخرى، اختر الحقل ثم انقر زر [<]. وإذا قررت إرجاع كل الحقول، انقر زر [<<].

سيتم نقل جميع الحقل إلى قائمة Selected Fields "الحقول المختارة".



المعالج بعد فصل اختيار الحقول التي ستظهر بالتقرير

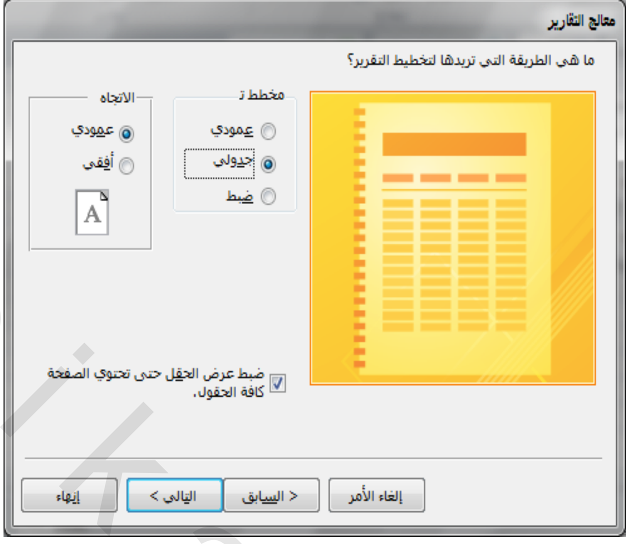
٦. عندما تنتهي من نقل جميع الحقول انقر زر **Next** "التالي"، تتغير محتويات مربع المعالج ويسألك هل تريد إضافة أي مجموعات بالتقرير.

٧. انقر زر **Next** "التالي"، يظهر مربع آخر يسألك ما هو الترتيب الذي تريده للسجلات. إذا أردت ترتيب السجلات داخل التقرير، افتح القائمة المنسدلة ثم اختر الحقل الذي سيُتخذ أساساً للفرز. وبنفس الطريقة يمكنك اختيار حتى ٤ حقول ليتم الفرز تبعا لمحتوياتها.

اختيار ترتيب سجلات التقرير بناء على بيانات حقل اسم العميل.

عادةً يتم فرز السجلات تصاعدياً (من الألف للياء). إذا أردت فرز السجلات تنازلياً (من الياء للألف)، انقر زر [تصاعدي] الذي يظهر على يمين مربع الحقل، يتغير شكل الزر ويصبح هكذا [تنازلي].

٨. انقر زر **Next**، تتغير محتويات المعالج وتظهر شاشة لاختيار تخطيط التقرير **(Layout)** ويطلب منك تحديد اتجاه الطباعة **Orientation** "الاتجاة". جرب التخطيطات المتاحة ولاحظ شكل التقرير الذى ستحصل عليه عند اختيار كل تخطيط فى مربع المعاينة الذى يظهر على اليسار. وحدد اتجاه الطباعة. هل تريد الطباعة بعرض الصفحة أم طباعة طولية.

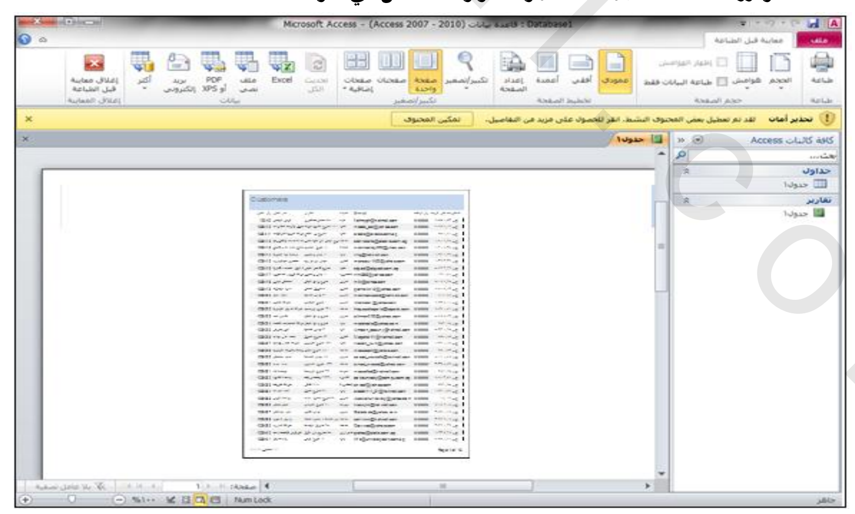


مربع اختيار تخطيط التقرير واتجاه الطباعة.

٩. انقر زر **Next** "التالي"، يظهر آخر مربع من مربعات المعالج ويسألك عن عنوان التقرير.

١٠. اكتب عنواناً للتقرير أمام خانة **What title do you want for your report ?** "ماهو العنوان الذي تريده للتقرير" أو اترك العنوان المقترح كما هو إذا راق لك. اترك خيار **Preview the Report** "معاينة التقرير" محدداً لإظهار التقرير فى طريقة المعاينة.

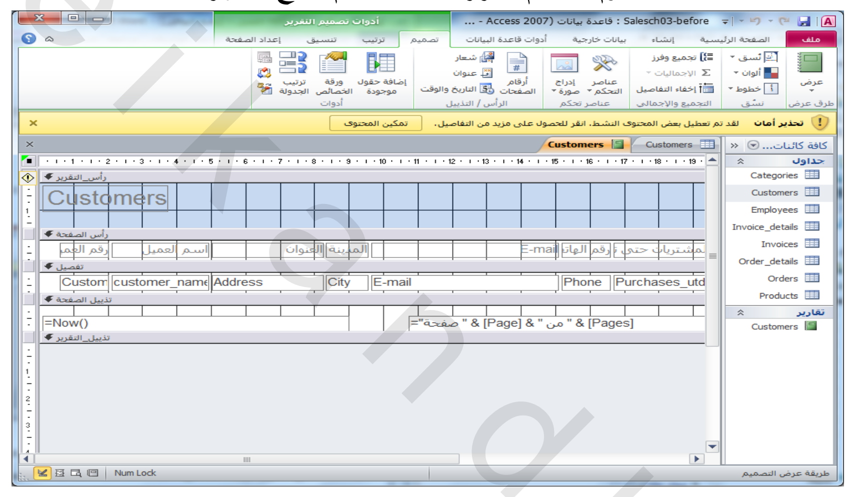
١١. انقر زر **Finish** "إنهاء"، يظهر التقرير بعد قليل في طريقة معاينة الطباعة.



التقرير في طريقة معاينة الطباعة.

لاحظ أن هناك بعض الأعمدة لاتظهر بشكل سليم وهذه المسألة سنعالجها فيما بعد. إذا كان شكل التقرير يروق لك فمن معاينة الطباعة يمكنك طباعة التقرير مباشرة بالنقر على زر الطباعة، أو الذهاب إلى نافذة تصميم التقرير لتعديل التصميم .

١٢. من شاشة المعاينة ومن التبويب **Print Preview** "معاينة الطباعة" وهو التبويب الوحيد الذى يظهر في هذه الحالة، انقر زر **Close Print Preview** "اغلق معاينة الطباعة"، تنتقل مباشرة إلى عرض **Design view** "تصميم التقرير". تفحص جيداً التقرير في طريقة عرض التصميم لتستفيد منها عندما تقوم بتصميم التقرير بدون استخدام معالج التقارير.



التقرير في طريقة عرض التصميم .

تعديل تصميم تقرير المعالج Modifying the repot layout

راجع مرة أخرى الشكل في طريقة عرض التصميم"، تجد أن طريقة عرض تصميم التقرير تشبه كثيرا طريقة عرض تصميم النموذج التي شرحناها فى الفصول السابقة، ويتم التعامل مع الكائنات بنفس الطريقة التي شرحناها عند شرح النماذج. ولذلك فإننا ننصحك بمراجعة الشرح الذي تقدم عن تصميم النماذج، ونقل وتحجيم كائناتها، وتنسيقها وتعديلها.

- لإعادة تسمية التقرير واختيار عنوان مناسب للتقرير انقر عنوان التقرير نقراً مزدوجاً ليتم اختياره أو تحديده ثم غير الاسم الموجود إلي "العملاء". ومن التبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Font** "خط" غير حجم الخط إلى ٢٤.
- اسحب مربع العنوان إلى منتصف صفحة التقرير تقريبا.
- قم بتكبير عرض الأعمدة حتى تتسع لعرض البيانات الموجودة داخلها.

- بدل إلي طريقة العرض **Report View** "عرض التقرير" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر زر مجموعة **View** "عرض" ثم اختر **Report View** "عرض التقرير" يصبح التقرير في النهاية كما في الشكل التالي.

كافة كائنات Ac...
جداول
Categories
Customers
Employees
Invoice_details
Invoices
Order_details
Orders
Products

Customers

رقم العم	اسم العميل	العنوان	المدينة	E-mail	رقم الهاتف
12342	فهمى الجندى	٨٧ عمارات العبور	فايد	fahmygh@hotmail.com	502365981
123410	شركة الشرق الأوسط للعقا	١٢١ شارع الشهيد عزت	المنيا	medel_est@yahoo.com	862315648
123411	الشركة العربية للتوكيلات	شارع ابن المقفع	المنيا	arabia@arabic.com.eg	862315778
123412	شركة طنطا للمعدات الالكتر	شارع البحر أمام كلية الطب	طنطا	elctrictanta@electro.com.eg	401235692
123413	مصانع محمد على للنسيج	٥ شارع منصور	المحلة	mohmedaly000@yhoo.com	401235702
123414	جمعية بنها الخيرية	٤ ميدان رمسيس	بنها	nhg@hotmail.com	401235703
123415	منصور عبدالودود	ميدان ابراهيم بيه	قطور	mansour1452@yahoo.com	401285912
123416	مدرسة الجيل الصاعد الثانو	شارع القصر العيني	المنيا	elgeel@elgyeel.com.eg	862589648
123417	شركة كهرباء المنصورة	٤ ميدان رمسيس	المنصورة	nh4569@yahoo.com	401598802
123418	مصطفى عباس	شارع رامز البطل	أسوان	mlk@yahoo.com	971253817
123419	ادارة الجمارك	٥ طريق النصر	قطور	gomrok410@yahoo.com	401250896
123420	محمد سعيد	٣ ميدان الحلمية	أسوان	mohmedsaaid@hotmail.com	975236108
123421	شركة العلمين	شارع المبتديان	أسوان	Alalmeen@yahoo.com	975236100
123422	شركة الحجاز التجارية	٣٤ شارع بورسعيد	طنطا	Hegazeltogaria@togaria.com.eg	402565702
123423	عثمان أحمد	شارع رامز البطل	أسوان	othman000@yahoo.com	975583001
123424	شركة الحاسبات المتحدة	شارع رامز البطل	بنها	motaheda@yahoo.com	401859702
123425	أمين بسيونى	٣ ميدان الحلمية	قها	Ameen_basuny@hotmail.com	505582361
123426	محمد على مجاهد	٤٣ شارع السوق	قطور	Megahd111@hotmail.com	408951002
123427	شركة النظم الرقمية	٤٣٢ شارع الكبارى	المنيا	nozom_num@yahoo.com	862311258
123428	مؤسسة بلشرف التجارية	٥٤ شارع البحر	طنطا	mossaash@yahoo.com	401589702
123429	سعيد مصطفى	٨٤ ميدان المحطة	أسوان	saeed_mostafa@hotmail.com	978213524
123430	عماد مسعد	٤٣٢ شارع المدارس	طنطا	amad_mosad@yahoo.com	405895702
123431	مؤسسة فاد	٦٦ شارع الروضة	أسيوط	mossafad@hotmail.com	888789412
123432	جامعة القاهرة	[illegible]	القاهرة	cairounvesty@compu.com.eg	222596987

السجل: ١ لـ ٥٠١ بلا عامل تصفية بحث
رقم العميل Num Lock

التقرير بعد تنسيقه

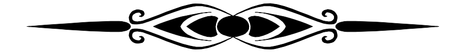
فتح وإغلاق التقارير *Opening and Closing a report*

تُفتح التقارير وتُغلق بنفس الطريقة ككل كائنات قاعدة البيانات الأخري كالجداول والاستعلامات والنماذج....الخ. لفتح تقرير، انقر اسمه من لوحة التنقل نقراً مزدوجاً. لإغلاق تقرير، اضغط زر إغلاق الإطار الموجود في الزاوية اليمني العليا للإطار.

حفظ وحذف التقارير *Saving and Deleting a report*

تتصرف التقارير تماماً ككائنات قاعدة البيانات الأخري كالجداول والاستعلامات والنماذج. يجب أن تحفظ التغييرات التي تُجربها في التقارير؛ انقر علامة التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس **(Backstage view)** انقر **Save object As** "حفظ الكائن باسم" سيظهر مربع **Save As** "حفظ باسم". اكتب اسما للتقرير وانقر **OK**. إذا نسيت أن تحفظ التقارير، سيذكرك **Access** عندما تُغلقه في معاينة التصميم.

يمكنك حذف التقارير التي لم تعد بحاجة إليها. من لوحة التنقل، انقر التقرير لاختياره أو تحديده ثم اضغط المفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح عندما تحصل علي رسالة لتأكيد الحذف انقر **Yes** "نعم".



الجزء السادس

أساسيات العروض التقديمية

باستخدام PowerPoint 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **تشغيل البرنامج وإنهائه، والتعرف علي الشاشة الافتتاحية للبرنامج، وإنشاء عرض تقديمي جديد وحفظه وفتحه.**
- **إنشاء العروض التقديمية وعرضها.**
- **ترتيب وتنسيق النصوص.**
- **تغيير مظهر العروض التقديمية.**
- **تنسيق الجداول وإدراج الكائنات والصور.**
- **تجهيز العروض التقديمية وطباعتها.**

١. مقدمة لبرنامج العروض التقديمية PowerPoint

تعريف البرنامج PowerPoint 2010

PowerPoint برنامج للعروض التقديمية يمكنك استخدامه لتوصيل كل أنواع الرسائل التي ترغب في توصيلها إلي الجمهور. ويمكنك استخدام **PowerPoint** لإنشاء عروض شرائح لتقديم الأفكار لعملائك، أو شرح المفاهيم والإجراءات للموظفين، أو لتدريس دورة دراسية. في هذا الجزء، ستتعلم كيفية إنشاء عروض الشرائح، وإضافة النص والرسومات، وكيفية إضافة التأثيرات الخاصة لجعل عروضك التقديمية مليئة بالحيوية وتأسر انتباه المشاهدين.

تشغيل البرنامج Opening PowerPoint 2010

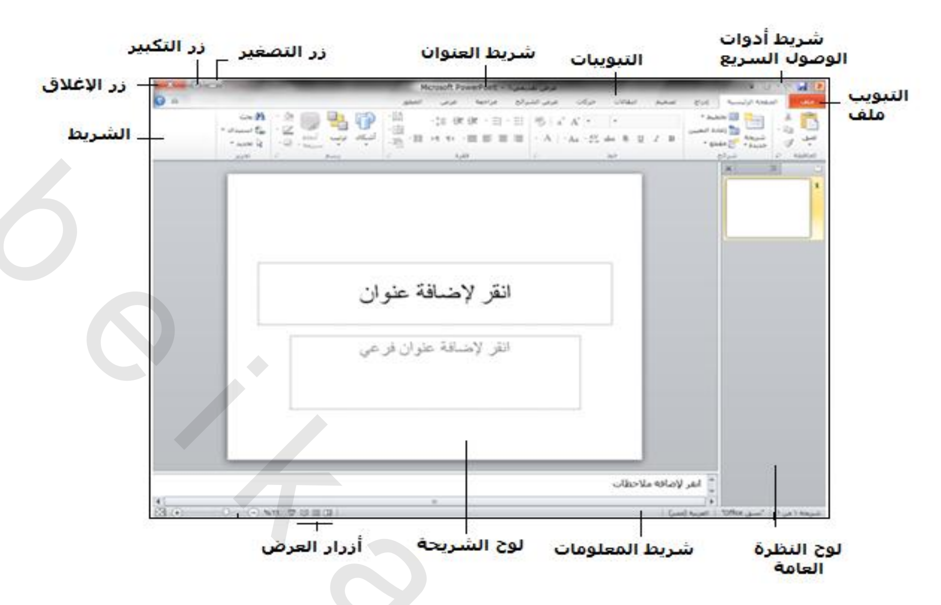
بعد تشغيل **Windows**، تستطيع تشغيل **PowerPoint 2010**. أسهل طريقة لتشغيل **PowerPoint 2010** هي تشغيله من قائمة **Programs**، لتشغيل برنامج **PowerPoint 2010** اتبع الآتى :

١. من سطح المكتب إنقر زر **Start**، وعندما تظهر قائمة **Start**، وجه المؤشر إلى **All Programs**، تظهر قائمة **All Programs**.
٢. من قائمة "كافة البرامج" **All programs** انقر **Microsoft office** ومن القائمة التابعة اختر برنامج Microsoft PowerPoint 2010.

بمجرد تشغيل **PowerPoint 2010** يفتح البرنامج تلقائيا عرضاً جديدًا ويخصص له الاسم **Presentation1**. وهكذا يظهر العرض داخل نافذة مستقلة رغم أن **PowerPoint 2010** يظهر داخل نافذة أيضا شأنه شأن أى برنامج آخر يعمل تحت نظام **Windows**.

الشاشة الافتتاحية للبرنامج Understanding PowerPoint 2010 Window

تشتمل الشاشة الافتتاحية للبرنامج بالإضافة إلى المستند على عناصر أخرى، ونظرا لأهمية هذه العناصر، فإننا سنتوقف قليلا لشرح محتويات الشاشة الافتتاحية للبرنامج. لأن فهمك للشرح الوارد فى الكتاب يتوقف على فهمك لمكونات هذه الشاشة.



عرض جديد عند بداية التشغيل

تتكون الشاشة الافتتاحية للبرنامج والموجودة بالشكل من عناصر جديدة ربما تراها لأول مرة بالإضافة إلي عناصر مألوفة لك من دراستك للإصدارات السابقة نوضح اولاً الجديد في نافذة البرنامج الافتتاحية ثم نتعرف بعد ذلك علي بقية مكونات الشاشة.

سطر التبويبات Tabs bar

يشتمل سطر التبويبات على أسماء التبويبات.كل تبويب عبارة عن شريط أدوات واختيارات متعددة تتحكم فى البرنامج وفى طريقة التعامل معه .



شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر فى الركن الأيسر العلوى من النافذة وهو يشتمل على أدوات للحفظ **Save** والتراجع عن الكتابة **Undo** بالإضافة إلي زر لإعادة تخصيص هذا الشريط.

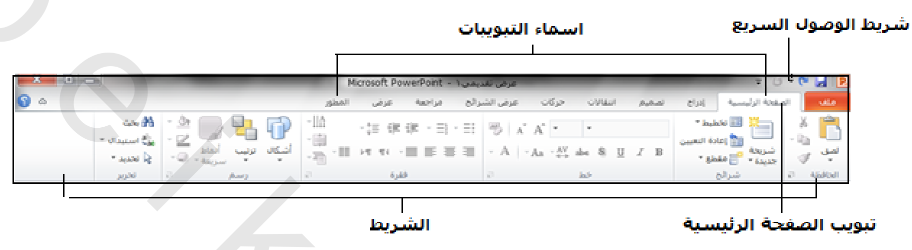


الشريط Ribbon

شريط كبير يتسع للعديد من التبويبات وأشرطة الأدوات. وتلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة فى التبويب مقسمة إلي مجموعات. فمثلا التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات

Clipboard (الحافظة)، **Font** (الخط)، **Paragraph** (الفقرة)، **Slide** (الشريحة)، **Drawing** (الرسم).

عندما تنقر على أى علامة تبويب يعرض الشريط أو ما يسمى **Ribbon** يظهر العديد من الأزرار والأدوات الخاصة بهذا التبويب. يعرض الشكل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" داخل نافذة برنامج **PowerPoint 2010** .



التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" وشريط أدوات الوصول السريع **Quick Access** الذي يظهر في أعلى نافذة برنامج **Power point 2010**

التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات أو مستندات جميع برامج **Office 2010** (وليس **PowerPoint 2010** فقط) يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" ملف الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. الأوامر البسيطة لإدارة الملفات التي تتفاعل مع نظام التشغيل **Windows** مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ بإسم" و **Open** "فتح" و **Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



العديد من الأوامر والخيارات الخاصة بـ **Save & Send** "حفظ وإرسال" في طريقة العرض الجديدة **Backstage** "معاينة الكواليس"

شرح باقي مكونات نافذة PowerPoint 2010

فيما يلي شرح مختصر لباقي مكونات نافذة **PowerPoint 2010** والتي لم تتغير منذ الاصدارات السابقة.

شريط العنوان Title bar

يظهر مضاء في أعلى العرض ويشتمل على اسم العرض. اسم العرض الموجود بشكل ١–١ هو **Presentation1** واسم نافذة **PowerPoint 2010** هو Microsoft PowerPoint - عرض تقديمي١ .

أزرار العرض View Buttons : وهي ٣ أزرار توجد أسفل يسار الشاشة تعبر عن ٣ أنماط لعرض محتويات الملف للمساعدة في إنشاء العرض وتنظيمه وتقديمه (سنوالى شرح كل نمط عرض منهم في حينه إن شاء الله).

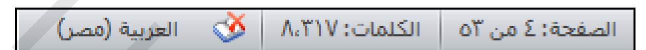


لوح النظرة العامة Thumbnail pane: يظهر هذا اللوح بشكل افتراضي علي الجهة اليمنى لنافذة البرنامج. وفيه علامتا التبويب **Slides** "شرائح" و **Outline** "مخطط تفصيلي" نقر علامة التبويب **Slides** "الشرائح" يعرض مصغرات لمعاينة كل شريحة في العرض التقديمي النشط. ونقر علامة التبويب "مخطط تفصيلي" يبين كل النص علي الشرائح المعروضة كمخطط تفصيلي. لغلق اللوح انقر زر الإغلاق ☒ في الزاوية اليسرى العليا للوح. ولفتحة مرة أخرى انقر الزر **Normal** "عادى" في المجموعة **View**

Presntation "طرق عرض العروض التقديمية" في علامة التبويب View "عرض".

***لوح الشريحة Slide pane*: يحتل هذا اللوح القسم الأكبر من نافذة البرنامج ويبين الشريحة الحالية مثلما ستظهر في العرض التقديمي وهى تظهر مستقلة وتستجيب لجميع أوامر التحكم في النوافذ وهى تحتوى على عنوان مستقل وتنقسم عادة إلى جزئين أساسين هما العنوان Title والمحتوى Body.**

***شريط المعلومات Status Bar* : يظهر فيه معلومات تشمل رقم شريحة العرض الحالية وإجمالي عدد شرائح العرض، ورسالة تتضمن معلومة معينة، أو قد توجهك لأداء إجراء معين أو على الأدق تخبرك بوضعك الحالي أينما كنت داخل البرنامج.وسنوالى شرح كل منها بالتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.**



زر التكبير وزر التقليص وزر استعادة الحجم وزر الإغلاق

Maximizing, Minimizing, Restoring and Closing Buttons

توجد في طرف شريط العنوان من ناحية اليمين في نافذة PowerPoint 2010، يتسبب نقر زر التكبير Maxmize في تكبير النافذة التى يوجد بها، وزر استعادة الحجم Restor في إرجاعها إلى حجمها الأصلي، وزر التقليص Minimize في تقليص النافذة إلى رمز، وزر الإغلاق close في إغلاق البرنامج.

فتح ملف عرض تقديمي موجود Opening a presentation

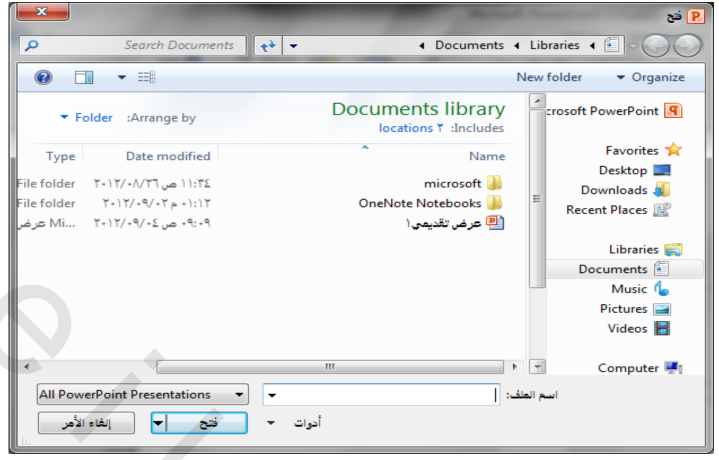
حتي يمكنك إكمال التمارين في هذا الكتاب (وليس هذا الفصل فقط) يجب أن تكون قمت بنسخ ملفات تمارين الكتاب من القرص المدمج إلي حاسبك، حسب التنويه الوارد بمقدمة الكتاب. تحتاج إلي الملف .Compuscience pptx الموجود في مجلد ملفات تمارينك لإكمال هذا التمرين.

بعد تشغيل البرنامج تابع تنفيذ الخطوات التالية:

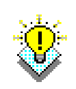
١. **افتح التبويب File "ملف" ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اضغط Open "فتح".**

٢. **ابحث عن الملف المطلوب وعندما تجد الملف الذي تريده انقره. سيظهر اسمه في مربع File Name "اسم الملف". إذا كان الملف المطلوب يختلف عن نوع الملف المعروض انقر سهم مربع All PowerPoint Presentation "جميع عروض PowerPoint" ثم اختر نوع الملف.**

٣. **انقر زر Open "فتح" يتم فتح العرض التقديمي.**



المربع الحواري **Open** "فتح"

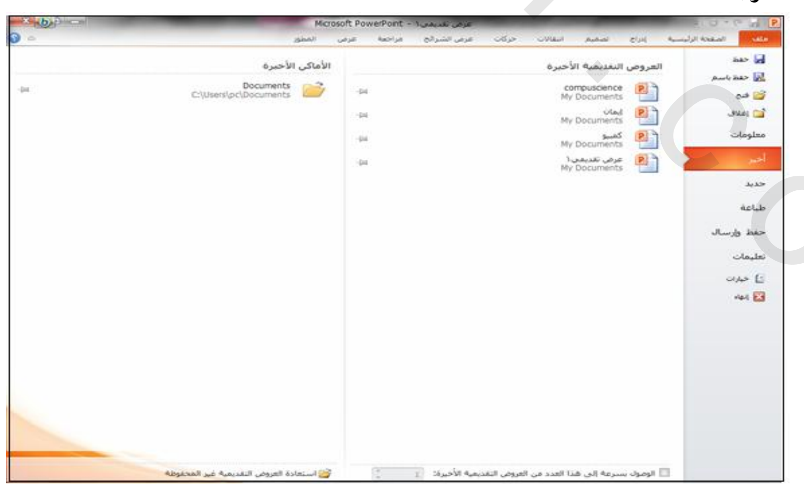


قد يختلف شكل ومحتويات مربع **Open** عن الشكل السابق وذلك لاختلاف نسخة الـ **Windows** علي جهازك .

فتح العروض التقديمية المستخدمة مؤخراً *Opening Recent open presentation*

١. من الشريط انقر علي التبويب **File** "ملف" ملف وعندما تظهر نافذة معاينة الكواليس، انقر علي الأمر **Recent** "أخير" تظهر قائمة **Recent Presentations** توضح اسماء أحدث العروض التي تعاملت معها.

٢. إذا كان الملف الذي تريد فتحه موجود في هذه القائمة انقره مباشرة يتم فتح ملف العرض التقديمي المطلوب.



آخر ملفات عروض تم فتحها داخل معاينة الكواليس.

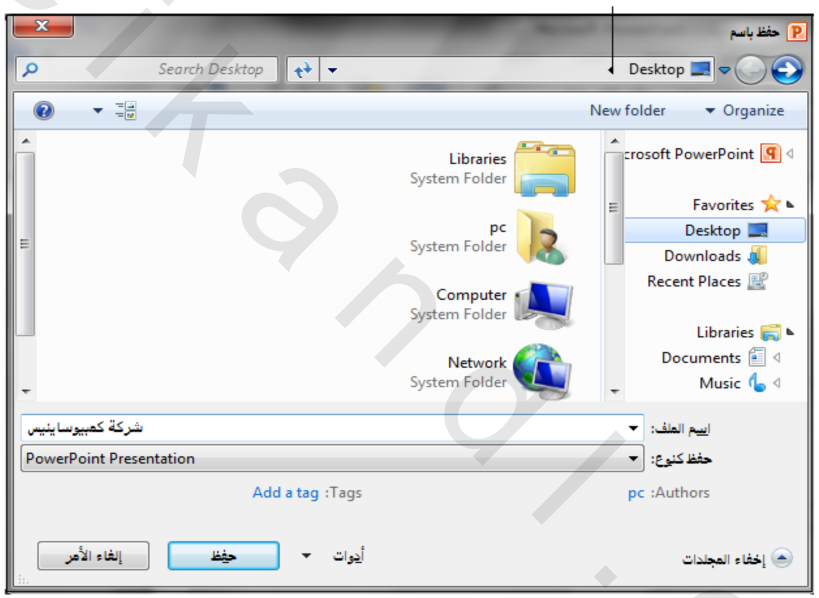
حفظ العرض التقديمي باسم مختلف

Saving a presentation Using a different name

فيما يلي خطوات تسمية الملف وحفظه:

١. افتح التبويب File "ملف" ملف ومن طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" اختر أي من الأمرين Save "حفظ" أو Save As "حفظ باسم" (طالما أنك تحفظ لأول مرة) سيظهر لك المربع الحواري الخاص بالحفظ سواء كان "حفظ" أو "حفظ باسم".

انقر لفتح قائمة
بالمجلدات الموجودة



المربع الحواري Save As

٢. انتقل إلي المجلد الذي تريد الحفظ فيه وليكن علي سبيل المثال

C: \users \your name \ Documents\ PPExercise

٣. في خانة **File name** "اسم الملف" اكتب الاسم الذي يروق لك.

٤. انقر سهم المربع **Save AS Type** "حفظ بنوع" ثم اختر تنسيق الملف من القائمة التي تظهر. التنسيق التلقائي الذي يختاره **PowerPoint 2010** هو **PowerPoint 2010 Presentation** ويخصص له الامتداد **PPTX** ويستخدم لحفظ الملف كملف عرض تقديمي عادي

٥. انقر زر **Save** "حفظ" لحفظ مستند العرض التقديمي.

حفظ العرض التقديمي أثناء العمل Saving a presentation while working

بعد الحفظ لأول مرة وإعطاء الملف اسما مميزاً، وبعد إجراء أي تعديلات نفضل أن تحفظ عملك من حين لآخر تجنبا لأي مشاكل. وفي هذه الحالة لن نحتاج لتسمية الملف من جديد حيث يقوم **PowerPoint 2010** بحفظ التعديلات بنفس الاسم السابق.

لحفظ العرض أثناء العمل أو بنفس الاسم اتبع إحدى الطرق التالية:

- افتح التبويب **File** "ملف" ملف ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر الأمر **Save** "حفظ".
- انقر زر الحفظ من **Quick Access Toolbar** "شريط أدوات الوصول السريع".

إغلاق العرض التقديمي Closing a Presentation

لإغلاق عرض تقديمي انقر علامة التبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس اختر أمر **Close** "إغلاق". يجب أن يبقي برنامج **PowerPoint 2010** نفسه مفتوحاً إذا كنت قد أجريت أي تغييرات علي عرض تقديمي مفتوح، ستسأل إذا كنت تريد حفظ تلك التغييرات عندما تحاول إغلاق الملف. إذا اخترت **Yes** "نعم"، سيحفظ الملف باسمه الحالي.

إنهاء البرنامج Exiting PowerPoint 2010

لإنهاء البرنامج والخروج منه.

نقر زر الإغلاق الموجود في نافذة **PowerPoint 2010**، أو انقر التبويب **File** "ملف" ومن نافذة **Backstage** "معاينة الكواليس"، انقر **Exit** "إنهاء".

٢. إنشاء العروض التقديمية وعرضها

إنشاء عرض تقديمي Creating a Presentation

يمكنك إنشاء شرائح عرض **PowerPoint 2010** بأكثر من طريقة كما ستعرف هنا ويعتمد اختيارك لأي منها علي محتويات الشريحة نفسها وطريقة تصميمها.

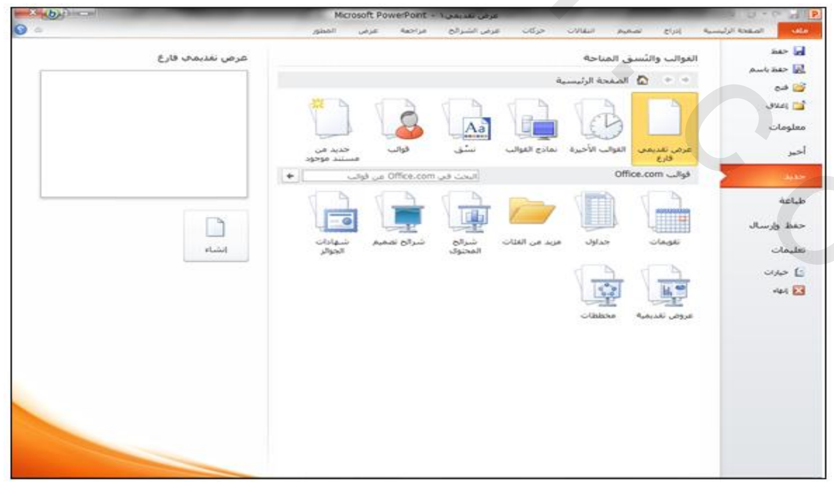
إنشاء العروض باستخدام القوالب

Creating a presentation based on template

القوالب عبارة عن تصميمات جاهزة تشتمل على خطوط وألوان متعددة يمكنك تطبيقها على الشريحة التي تنوى إنشاءها بحيث تظهر بشكل جذاب. يمكنك أن تستخدم مجموعة القوالب الجاهزة التي تساعدك في تصميم العرض الذي يناسب طبيعة عملك، فمثلاً لو كنت تنوي إنشاء عرض تقديمي حول الوضع المالي لشركتك، يمكنك استخدام قالب **Financial**.

لإنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب ابدأ بتشغيل برنامج **Power Point** ثم اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" ملف ومن طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد". تتغير محتويات معاينة الكواليس كما تري في شكل ١–٨. يشتمل المربع الكبير في الوسط علي خانتين الأولى **Available Templates and themes** "القوالب والتنسيقات المتاحة" ومن خلالها تستطيع اختيار أي قالب موجود لديك، والثانية **Office.com templates** ومن خلالها يمكنك تثبيت أحد القوالب الموجودة علي الانترنت علي موقع **Office.com** بينما تشتمل الناحية اليمنى علي قسم لمعاينة القالب المختار وزر **Create** "إنشاء" لإنشاء هذا العرض.



نافذة إنشاء عرض جديد

٢. من الفئات الموجودة في قسم **Available Templates and themes** "القوالب والنُسق المتاحة" انقر على الخيار **Sample Templates** "نماذج القوالب" ستتغير محتويات العمود الأوسط لتظهر كل أنواع القوالب **Templates** "القوالب" الموجودة. لاحظ أن هذه النافذة تحتوى على العديد من الخيارات هذا بالإضافة إلى إمكانية معاينة هذه الاختيارات من نفس النافذة.

٣. اختر القالب **Project status report** "تقرير حالة المشروع". سيقوم **PowerPoint 2010** بعرض نموذج لتصميم القالب.

٤. انقر **Create** "إنشاء". سيقوم **PowerPoint 2010** بإنشاء عرض تقديمي جديد مبني علي القالب الذي اخترته ويعرضه فى وضع العرض العادى. وتظهر أول شريحة في العرض بعنوان القالب الذي أخترته. يمكنك الآن إضافة النص الخاص بك إلى كل شريحة.



العرض الجديد بعد اختيار القالب الخاص به

ابتداءً من هذه النقطة؟، تستطيع تعديل محتويات الشرائح أو الابقاء علي بعضها كما تستطيع إضافة محتويات العرض واختيار التنسيق المناسب وإضافة شرائح أخري جديدة. هذا هو موضوع هذا الكتاب، وهذا ما ستعرفه في الفصول التالية.

إنشاء عرض تقديمي فارغ Creating a blank presentation

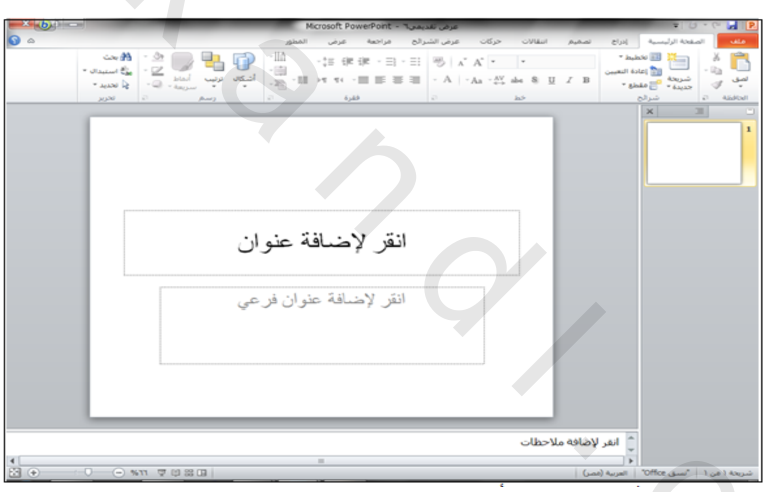
في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** بإضافة شريحة فارغة تلقائياً عند تشغيله. ومن الممكن أن تستخدم هذه الشريحة كأساس للعرض التقديمي الجديد وتضيف إليها المزيد من الشرائح بحسب الحاجة. وفيما يلى ستعرف كيف تنشئ عرضاً جديداً يدوياً وستعرف أيضاً كيف تضيف شرائح جديدة إلي هذا العرض.

لإنشاء عرض تقديمي فارغ اتبع الآتي:

١. افتح التبويب **File** ملف وفي طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس" اختر أمر **New** "جديد".

٢. من القسم **Available Templates and themes** "القوالب والنُسق المتاحة" الموجود في العمود الأوسط انقر **Blank Presentation** "عرض تقديمى فارغ" ثم انقر زر **Create** "إنشاء" سيظهر العرض الجديد محتوياً علي شريحة واحدة خالية كما في الشكل التالي.

يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to Add Title** "انقر لإضافة عنوان" والثاني لإضافة النص وهو محتويات الشريحة النقطية **Click to Add Subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" لاحظ أن هذا القالب يظهر تلقائياً عند بداية تشغيل **PowerPoint 2010**.



الشريحة الأولي للعرض التقديمي اليدوى في البداية

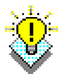
ستجد العرض يحتوي علي شريحة واحدة فقط ، سنضيف شرائح أخري لهذا العرض لاحقاً.

اغلق العرض التقديمي المفتوح الآن كما تعلمت منذ قليل، وفي الدرس القادم إن شاء الله ستعرف كيف تضيف شريحة أو شرائح جديدة للعرض التقديمي.

تشغيل العروض Running presentation

بعد فتح ملف العرض ربما ترغب في تشغيله. لتشغيل ملف يشتمل على شرائح سبق إنشائها. تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد من أن الملف المطلوب تشغيله مازال مفتوحاً.

٢. نشط التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح" ومن مجموعة **Start Slide Show** "ابدأ عرض الشرائح" انقر زر **From Beginning** "من البداية"  أو اضغط مفتاح **F5**. يبدأ تشغيل العرض واستعراض شرائح الملف واحدة تلو الأخرى مع تأثيرات جذابة في الانتقال من شريحة إلى أخرى وكذلك الانتقال من كائن إلى آخر داخل الشريحة الواحدة.

> انتظر حتى ينتهي البرنامج من عرض آخر شريحة بالملف. عند الانتهاء من عرض آخر شريحة بالملف انقر مفتاح الإدخال تعود إلى الشاشة الأصلية للبرنامج.

طرق معاينة العرض *Viewing presentation*

طرق العرض هي الطريقة التي تقوم فيها برؤية العرض التقديمي الذي تقوم بإنشائه حتى يمكنك التعامل معه حسب ما يروق لك، ويحتوي **PowerPoint 2010** على أربعة طرق للعرض، يتم التبديل بينها بواسطة أزرار العرض المختلفة أسفل شاشة العرض.



نافذة العرض في طريقة العرض "عادي"

وفيما يلي سنوضح شرح لهذه الطرق المختلفة:

الطريقة الأولى *Normal* "عرض عادي".

الطريقة المعروضة بالشكل هي طريقة العرض التلقائي والتي تظهر تلقائيا بمجرد تشغيل **PowerPoint** وتعرض ثلاث مناطق مختلفة هي الشريحة والتفصيل (الشرائح ومخطط تفصيلي) والملاحظات.

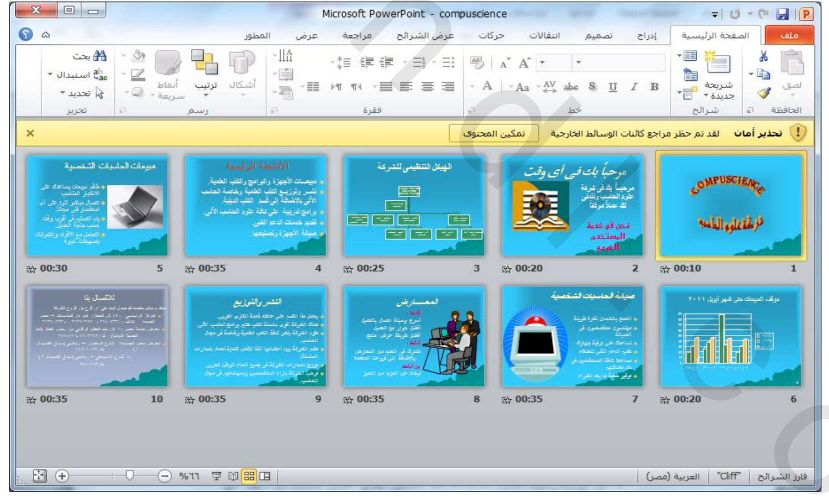
تظهر الشريحة في معظم المساحة الموجودة على الشاشة حيث يمكنك عرض نص ورسوم مختلفة وجداول...الخ .

يحتوى القسم الأيسر من النافذة (أو ا في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ويسمى "لوح النظرة العامة" على تبويبين هما التبويب **Slides** "شرائح" والتبويب **Outline** "مخطط تفصيلي" حيث يحتوي التبويب **Slides** "شرائح" على نظرة عامة عن الشرائح الموجودة بالعرض وتمكنك هذه الطريقة من إعادة ترتيب الشرائح أو حذف إحداها . أما التبويب **Outline** فيمكنك هذا التبويب من تعديل النصوص الواردة بالشرائح ورؤيتها وتنسيقها وتغيير حجمها إذا لزم الأمر كما سترى بعد قليل.

الطريقة الثانية **Slide Sorter** "فارز للشرائح" :

انقر زر **Slide Sorter** " فارز الشرائح" من مجموعة **Presentation Views** "طرق عرض العروض التقديمية" داخل التبويب **View** "عرض". ستحصل على العرض في نمط **Slide Sorter** أو فارز الشرائح .

تقوم طريقة العرض هذه بعرض كل الشرائح الموجودة في العرض التقديمي بشكل مصغر حيث يمكنك من خلال هذه الطريقة ترتيبهم بسهولة أو نسخ وقص إحدى الشرائح ولصقها في أي مكان.



طريقة عرض **Slide Sorter**

الطريقة الثالثة **Reading View** *"معاينة القراءة"*

من شريط المعلومات في أسفل الشاشة انقر زر **Reading view** "معاينة القراءة" تتغير طريقة العرض إلي طريقة معاينة القراءة. هذه المعاينة هي المثالية لتعاين العرض التقديمي تمهيدياً وكأنك تشاهد العرض في وضع التشغيل ولكن بداخل حجم النافذة التي يعمل بها البرنامج وليس بملء الشاشة كما

يحدث عند التشغيل النهائي للعرض. يمكنك نقر الأزرار علي الشريط التنقل الموجود بأسفل النافذة لتتنقل أو لتقفز إلي شرائح محددة.



شكل شريحة العرض أثناء معاينة القراءة

من شريط المعلومات أسفل نافذة **PowerPoint**، انقر زر **Normal** "عادي" أو اضغط مفتاح **Esc** ترجع إلي العرض العادي داخل نافذة **PowerPoint** .

الطريقة الرابعة* Slide Show *عرض الشرائح :

تقوم هذه الطريقة بعرض الشرائح كما ستظهر في العرض التقديمي حيث تظهر الشريحة بكامل الشاشة بدون وجود أي من مكونات شاشة البرنامج. بطريقة متشابهة لطريقة معاينة القراءة السابقة من شريط المعلومات انقر زر **Slide Show** "عرض الشرائح". سيظهر العرض فى نمط عرض الشرائح وستظهر الشرائح واحدة تلو الأخرى. لإنهاء عرض الشرائح والعودة إلى البرنامج اضغط مفتاح **ESC**.

نمط العرض Outline "مخطط تفصيلي"

في العرض **Normal** "عادي" انقر علامة التبويب **Outline** "مخطط تفصيلي" سينتقل **PowerPoint 2010** إلي عرض المخطط التفصيلي وستظهر الشرائح بصورة نصية فقط. ومن ثم فإن أي رسوم أو صور لن تظهر في هذا التبويب ولن يوجد ما يشير إلي وجودها. مما يعني أن هذا التبويب يساعد في الإطلاع على كافة شرائح العرض في صورة عنوان ونص مرقم ترقيماً نقطياً. يمكنك التعامل مع هذا النمط من العرض بصورة عادية من حيث الإضافة أو التعديل وكذلك محتوى شريحة العرض بالإضافة إلى ذلك فإن أي تعديل تقوم به ستراه مباشرة في الشريحة في الجزء الأيمن من الشاشة.



الملف في نمط المخطط التفصيلي

٣. ترتيب وتنسيق النصوص

في هذا الدرس ستتعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة ثم تقوم بإضافة عنوان للشريحة وتتعرف علي كيفية تغيير حجم مربع النص أو نقله. ستقوم بإدراج شريحة جديدة بالعرض ثم تتعرف علي طرق تنسيق النصوص والفقرات داخل العرض التقديمي.

التعرف علي الشريحة ومربعات النص والمربعات النائبة

Understanding a slide and *boxes (Placeholders)*

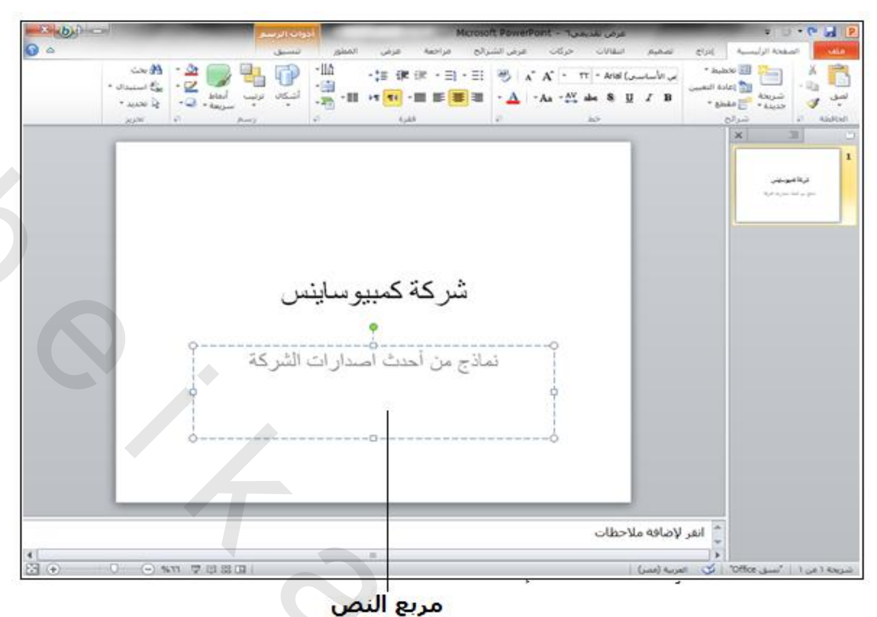
عندما تبدأ بتشغيل برنامج **PowerPoint 2010**، يتم فتح ملف عرض تقديمي جديد يحتوي علي شريحة واحدة من نوع **title slide** "شريحة عنوان" وهو ما لاحظته في الدرس السابق. وبالطبع تستطيع إضافة شرائح أخري لهذا العرض لاحقا.

يشمل هذا النوع من الشرائح في البداية علي مربعين نائبين يسمي كلا منهما **Text box** "مربع نصي". الأول لإضافة عنوان الشريحة **Click to add title**، والثاني لإضافة عنوان فرعي **Click to add subtitle**. يسمي مربع النص أيضا **Placeholder box** "المربع النائب".

إضافة عنوان للشريحة Adding a title to a slide

غير لغة لوحة المفاتيح إلي العربية ومن شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" وفي المجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر زر تغيير اتجاه الفقرة من اليمين إلي اليسار ¶. ثم تابع الخطوات التالية لإضافة العنوان والعنوان الفرعي:

١. انقر المربع النائب للعنوان "**Click To add Title**" تختفي العبارة ويظهر مكانها نقطة إدراج تومض ويتم اختيار مربع العنوان.
٢. اكتب "شركة كمبيوساينس"
٣. انقر المربع النائب للعنوان الفرعي " **Click to Add Subtitle**" ثم اكتب "نماذج من أحدث إصدارات الشركة".



الشريحة الأولي بعد تغير العناوين لها

تغيير حجم مربع النص *Resizing a text box (Placeholder)*

بمجرد أن تنقر داخل مربع النص أو المربع النائب **(text placeholder)** يتم تحديده (اختياره) وتظهر مربعات التحجيم علي أضلاع مربع النص. (انظر الشكل السابق). لتغيير حجم مربع النص إلي أي مربع من تلك الموجودة علي أضلاعه يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا ⟷ لتحجيم مربع النص أفقياً. أو هكذا ↕ لتحجيم مربع النص رأسياً.

اسحب المؤشر للخارج لزيادة الحجم أو للداخل لتقليل الحجم. أما إذا أردت تحجيم مربع النص أفقيا و رأسيا في خطوة واحدة، ضع المؤشر عند إحدي زوايا مربع النص وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم هكذا ⤢ اسحب للداخل لتصغير المربع أو للخارج لتكبيره.

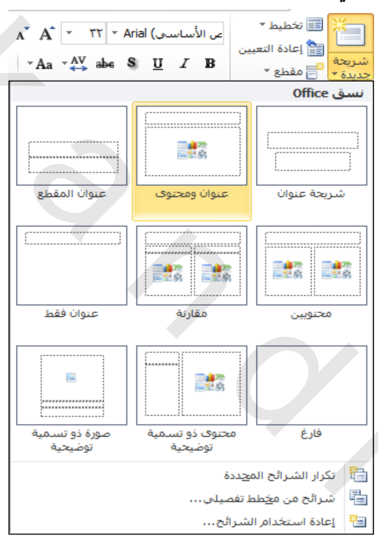
نقل مربع النص *Moving a text box (Placeholder)*

أما إذا أردت نقل مربع النص من مكانه داخل الشريحة، فيجب توجيه المؤشر إلي أي من أضلاعه، وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم ذو أربعة رءوس هكذا ✥ اسحب المؤشر إلي حيث تريد أن تضعه.

إضافة شريحة جديدة بالعرض Adding a new slide

أياً كان موقعك فإن الشريحة الجديدة **Slide** توضع بعد الشريحة الحالية. سواء كنت في نهاية العرض أو في أي موقع آخر. فيما يلي خطوات إضافة شريحة جديدة. الشريحة الجديدة هنا عبارة عن قائمة ذات تعداد نقطي بآخر إصدارات الشركة وهي أسهل وأشهر شرائح العرض.

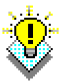
١. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Slides** "الشرائح" انقر سهم الزر (النصف السفلي من الزر) ، ستظهر قائمة بكل تخطيطات الشرائح **Slide Layout** "تخطيطات الشرائح" الممكن إدراجها في العرض .



قائمة أنواع الشرائح حيث تطلب منك تحديد التخطيط التلقائي للشريحة

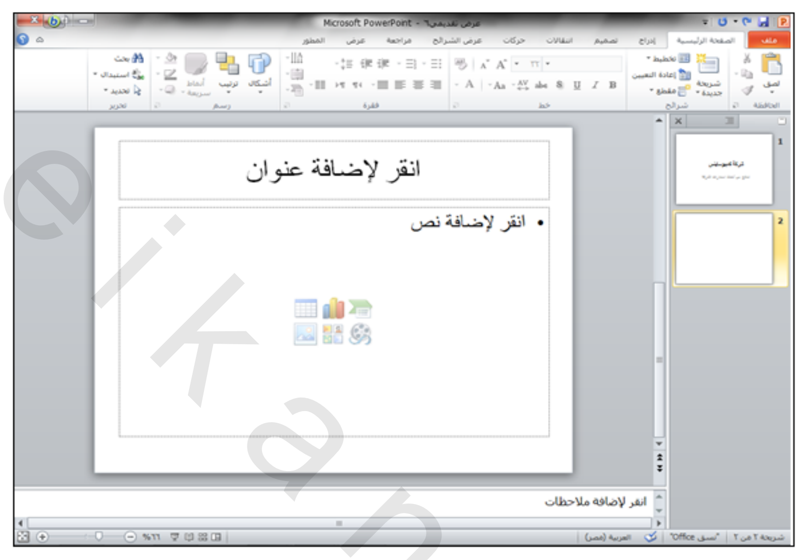
يساعدك تخطيط الشريحة فى إضافة محتويات معينة للشرائح. مثل النص أو الجداول أو التخطيط أو الصور. يشتمل **PowerPoint 2010** علي تسعة أنواع من التخطيطات

٢. اختر الشريحة **Title and content** "عنوان ومحتوي" لإضافة شريحة تحتوي علي عنوان ومحتويات يمكن فيها كتابة إصدارات الشركة . وتظهر هذه القائمة في شكل تعداد نقطي.



ستعرف في الفصول التالية بقية أنواع التخطيطات التلقائية الموجودة بالشكل السابق

٣. يظهر تخطيطاً تلقائياً لشريحة جديدة يشتمل هذا النوع من الشرائح علي مربعين. الأول لإضافة عنوان الشريحة والثاني لإضافة محتويات الشريحة وهذه المحتويات قد تكون قائمة نقطية أو أي كائن آخر .



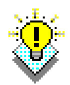
نموذج التخطيط التلقائي لقائمة ذات تعداد نقطي في البداية

٤. كما تري في الشكل تظهر الشريحة محتوية علي رموز كائنات مختلفة يمكن إدراجها في هذه الشريحة وهى الجدول **(Table)** والتخطيط **(Chart)** وكائنات **(SmartArt)** والصور **(Picture)** وكائنات **(ClipArt)** وكائنات الوسائط المتعددة **(Media Clip)** وتظهر هذه الرموز بلون باهت وعندما تشير فقط بالفأرة علي أي رمز يسطع هذا الرمز ويظهر تلميح يخبرك بالكائن الذي سيضيفه من هذا الرمز ، ستتعرف علي معظم وظائف هذه الرموز في الفصول التالية إن شاء الله

٥. في مربع العنوان الموجود بأعلى الشريحة اكتب العنوان " نماذج من أحدث إصدارات الشركة"

٦. انتقل إلي قسم محتويات الشريحة (قائمة البنود المرقمة) ثم أدخل البنود التالية :

- تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي **ICDL**
- مبادئ شبكات الحاسب .
- المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Word 2010** .
- المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Excel 2010** .
- المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Access 2010** .

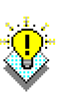


بمجرد أن تبدأ الكتابة ستختفى رموز الكائنات التى كانت موجودة بقسم المحتويات وستعتبر PowerPoint 2010 أنك تريد إدراج قائمة نقطية.

٧. يجب أن تكون شريحة العرض الجديدة.



شريحة العرض بعد إدخال البيانات إليها



سوف نشرح لاحقاً طرق التعامل مع النصوص. إلا أنه إذا كانت لديك خبرة في معالجة النصوص فيمكنك كتابة النص وتنسيقه.

***تنسيق النصوص والفقرات داخل العروض* Formatting text and Paragraph**

***تعديل نص الشريحة* Editing text**

لتعديل نص موجود بشريحة اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديل النص فيه، سيقوم **PowerPoint 2010** بتحديد الكائن وتظهر نقطة الإدراج بداخله.

٢. أجر التعديلات التي تريدها علي نص الشريحة مستعيناً بمفاتيح الأسهم حسب اتجاه السهم للانتقال داخل النص.

***اختيار النصوص (تحديدها)* Selecting text**

وهي من الأمور غاية في الأهمية حيث لابد من اختيار النص قبل تنفيذ أي عملية عليه من عمليات التنسيق أو النسخ أو القص..الخ، استخدم الفأرة لاختيار النص بإحدى الطرق الآتية:

- النقر مع السحب على النص المراد اختياره.
- النقر المزدوج على كلمة يؤدي إلي اختيارها.
- نقرة ثلاثية على فقرة يؤدي إلي اختيارها بالكامل.

أما إذا أردت استخدام لوحة المفاتيح في اختيار النصوص فيجب استخدام مفتاح **shift** بالإضافة إلى مفاتيح الانتقال بين النصوص. فعلى سبيل المثال مفتاحي **Shift +End** للتأشير على السطر الحالي حتى نهايته.

نسخ أو نقل النصوص داخل الشريحة Copying or Moving text with in a slide

كما هو الحال مع بقية برامج **Microsoft Office**، يمكنك استعمال أزرار النسخ واللصق في **PowerPoint 2010** لتكرار النصوص والصور ضمن العرض التقديمي أو العروض التقديمية النشطة لنسخ/نقل كلمة أو نص داخل الشريحة تابع الخطوات التالية:

١. انقر الشريحة التي تحتوي علي النص المطلوب نسخه أو نقله للانتقال إليها.

٢. انقر الكلمة المطلوبة نقراً مزدوجاً لاختيارها.

٣. من الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة" انقر زر **Copy** (نسخ) لنسخ النص المحدد إلي الحافظة.

٤. انقل المؤشر إلي حيث تريد النسخ ثم انقر زر الفأرة لتثبيته.

٥. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، اختر **Paste** "لصق". يُدرج النص الذي تم نسخه إلي الحافظة في موضع نقطة الإدراج.

- إذا كنت تريد نقل الكلمة "، حددها واختر الأمر **Cut** "قص" من مجموعة **Clipboard** "الحافظة"، داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" لإزالتها من مكانها الأصلي، ثم اختر الأمر **Paste** "لصق" لإدراجها أينما تريد.

حذف نص Deleting a text

اختر الكلمة أو النص المطلوب حذفه ثم اضغط مفتاح **Delete** علي لوحة المفاتيح. يتم حذف الكلمة أو النص المحدد.

التراجع عن تنفيذ المهام Undo edit

إذا أردت الرجوع عن تنفيذ أحد الأوامر أو مجموعة من الأوامر فما عليك إلا إتباع إحدى الطرق الآتية:

- نقر الأداة من شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**.
- ضغط مفتاحي **Ctrl+Z**

مع الوضع في الاعتبار أن **PowerPoint 2010** يتيح لك التراجع المتعدد عن الأوامر التي أصدرتها مما يعني أن تكرار أي من الخطوات السابقة يؤدي إلى التراجع عن الأوامر مرة أخرى.

تنسيق النصوص Formatting text

تنسيق النص يعني تمييز النصوص بما يجعلها سهلة وجذابة للقراءة، ونظرًا إلى أن **PowerPoint 2010** يتعامل مع النصوص بنفس المفهوم المتبع في أي من برامج معالجة النصوص الأخرى إضافةً إلى أن وظيفة البرنامج الأساسية هي التعامل مع الرسوم والعروض. لذلك فإننا سوف نشير بإيجاز إلي ما يقدمه البرنامج لتنسيق النصوص.

استخدام أزرار التبويب Home "الصفحة الرئيسية" Using Home Tab to format text

يعد الشريط **Home** "الصفحة الرئيسية" من أهم الأشرطة الموجودة في نافذة **PowerPoint 2010** والذي يحتوي علي أهم أدوات التنسيق اللازمة لتنسيق النصوص والعبارات وتنسيق الحروف وتجميلها.

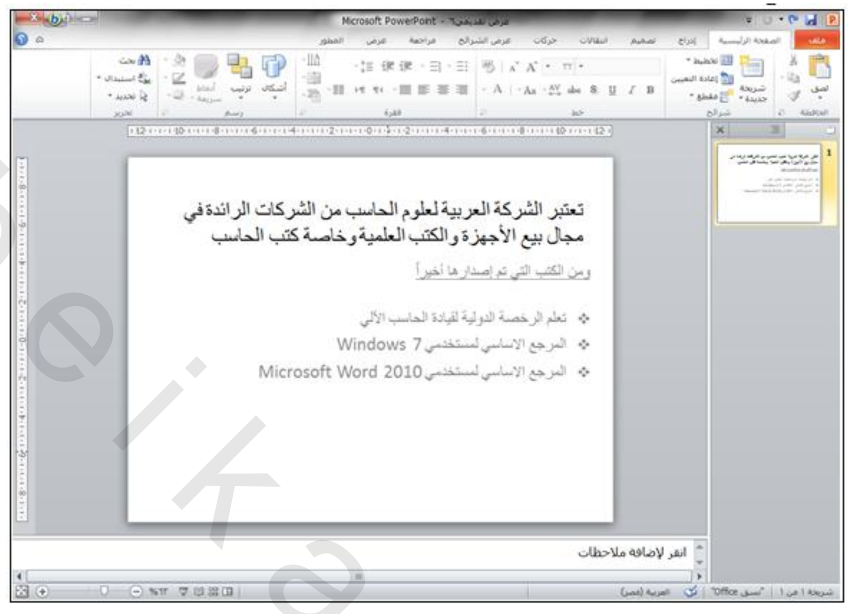
برنامج **PowerPoint 2010** مُصمم للتعامل مع البيانات اللاتينية والعربية لذا فإن مربع **Font** يظهر بها الخط المعبر عن اللغة المستخدمة.



شريط **Home** "الصفحة الرئيسية"

قم بإدراج شريحة جديدة عن طريق النقر علي سهم الزر **New Slide** "شريحة جديدة" داخل المجموعة **Slide** "شرائح" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التي تظهر بأنواع الشرائح انقر الاختيار **Title Slide** "شريحة عنوان".

لإدخال بيانات الشريحة واستخدام شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" لإجراء تنسيق يشمل تغيير الخط وحجمه وكذلك نمطه لإدراج شريحة وتنسيقها بحيث تبدو في النهاية كما في الشكل التالي، تابع الخطوات التالية:



الشريحة بعد تنفيذ أوامر التنسيق عليه

تغيير خط الكتابة وحجمه ونمطه Changing font type style and size

١. انقر منطقة **Click to add tittle** "انقر الإضافة عنوان" واكتب الفقرة الآتية "تعتبر الشركة العربية لعلوم الحاسب من الشركات الرائدة في مجال بيع الأجهزة والكتب العلمية وخاصة كتب الحاسب".

٢. حدد هذه الفقرة ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paraghragh** "فقرة" اختر "ضبط كلي" ثم حدد نوع الخط وهو **Traditional Arabic** أضف إلى الخط الخاصية "خط سميك " ثم حدد حجم الخط ٢٤.

٣. انقر منطقة **Click to add subtitle** "انقر لإضافة عنوان فرعي" أدرج مربع آخر ثم اكتب العبارة "ومن الكتب التى تم إصدارها أخيراً" واختر نفس الخط المستخدم في الفقرة السابقة مع حجم ٢٠ ونفس التنسيق ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" انقر زر حتى يتم وضع خط تحت العبارة.

٤. اكتب العبارات الآتية كل واحدة في سطر "تعلم الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Windows 7**" "المرجع الأساسي لمستخدمي **Microsoft Word 2010**".

٥. حدد العبارات الثلاث ثم اختر رمز **Bullets** "تعداد نقطي" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ثم اختر الرمز الذي تريد الترقيم به وحدد نفس الخط المستخدم مع حجم ٢٨ .

تغيير محاذاة النص Setting text alignment

يمكنك تغيير المحاذاة الأفقية للنص داخل مربع النص، وذلك باستخدام أوامر المحاذاة المختلفة. في الوضع الافتراضي، يقوم **PowerPoint 2010** في الغالب بتوسيط النص داخل مربعات النص، باستثناء القوائم النقطية، حيث يتم محاذاتها لليمين أو اليسار (بحسب اللغة).

لتغيير محاذاة النص اتبع الآتي :

١. اختر أو حدد النص الذي تريد تعديله.
٢. انقر التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" من الشريط.
٣. من مجموعة **Paragraph** "فقرة" انقر أحد أزرار المحاذاة التالية علي النحو التالي:

انقر الزر لمحاذاة النص جهة اليسار داخل مربع النص.

انقر الزر لتوسيط النص داخل مربع النص.

انقر الزر لمحاذاة النص جهة اليمين داخل مربع النص.

سيقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق التنسيق الذي اخترته علي النص المحدد.

تنسيق الفقرات Formatting Paragraph

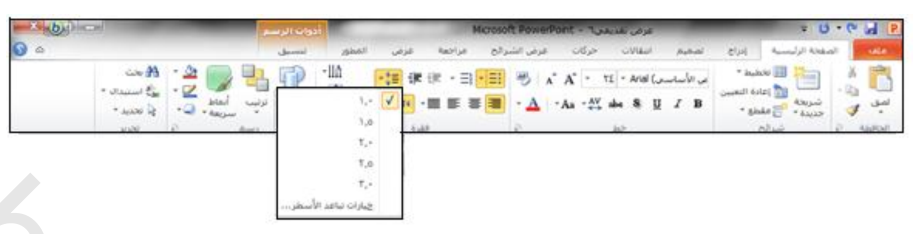
على الرغم من عدم معارضة **PowerPoint 2010** لكافة عمليات تحرير النصوص، إذ لا يوجد ما يمنع أن تتكدس شريحة العرض **Slide** "شريحة" بنصوص كثيرة. إلا أنه لا يُفضل الإسهاب في كتابة وإدخال النصوص. بل يُفضل الاعتماد على سرد وعرض بياناتك النصية في صورة نقاط مختصرة تعبر بقليل من الكلمات عما ترغب في عرضه. وفيما يلي شرح أدوات التعامل مع الفقرات.

ضبط تباعد الأسطر Setting lines pacing

يمكنك تغيير تباعد الأسطر لزيادة أو تقليل المسافات بين السطور في الفقرة الواحدة. على سبيل المثال، ربما ترغب في زيادة المسافات بين السطور بحيث يحتل النص مسافة أكبر، أو لجعله أسهل في القراءة.

لضبط تباعد الأسطر أتبع الآتي:

١. اختر أو حدد الفقرة المراد تغيير المسافات بين سطورها.
٢. انقر تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Paragraph** "فقرة". انقر سهم زر **Line spacing**"تباعد الأسطر" . تظهر قائمة منسدلة بالمسافات التي يمكنك اختيارها بين السطور.



قائمة تباعد المسافات بين السطور

٣. اختر مقدار التباعد الذي تريده. سيقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق تباعد الأسطر الذي اخترته علي الفقرة المحددة.

إذا لم يعجبك أحد الخيارات المعروضة لتباعد الأسطر، انقر **Line spacing options** "خيارات تباعد الأسطر" ثم اختر مايناسبك من مربع الحوار الذي يظهر لك.

٤. تغيير مظهر العروض التقديمية

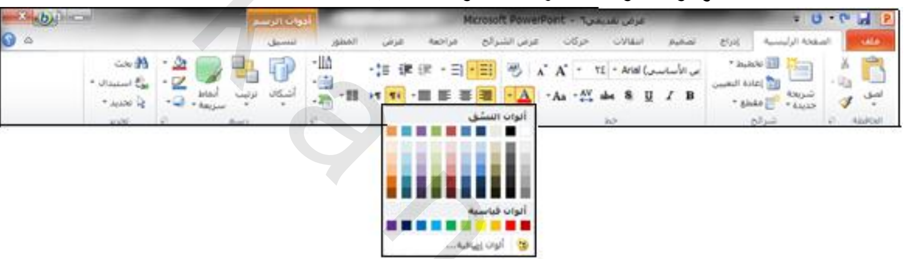
تغيير لون النص Changing font colour

يمكنك تغيير لون النص في الشريحة لإضفاء لمساتك على مظهر الشريحة. على سبيل المثال، ربما تحتاج إلى تغيير لون النص بحيث تصبح قراءته أسهل على لون الخلفية المستخدم للشريحة.

لاختيار لون متناسق اتبع الآتي:

١. انقر النص الذي تريد تغيير لونه لتحديده أو اختياره.

٢. انقر تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Font** "خط" انقر سهم زر لون الخط . تظهر لوحة ألوان لتختار منها اللون المناسب.



قائمة ألوان الخط

٣. بمجرد التأشير إلي أحد الألوان المعروضة بلوحة الألوان. يظهر تأثير هذا اللون علي النص المحدد عملاً بمفهوم المعاينة الحية، اختر اللون الذي يروق لك. سيقوم **PowerPoint 2010** بتطبيق اللون على النص المحدد.

يمكنك أيضاً تغيير لون كلمة أو عبارة محددة فقط داخل مربع النص. لعمل ذلك، قم بتحديد الكلمة أو العبارة فقط بدلاً من تحديد مربع النص بأكمله.

استخدام نُسُق (أنظمة ألوان وخطوط) مختلفة Using themes

يحتوي **PowerPoint 2010** على مجموعة من التصميمات الجاهزة، تسمى نُسق **(Themes)**، وهي تتيح لك إعطاء كل شريحة في العرض التقديمي نفس الإحساس والمظهر. تستخدم النُسق خطوطاً وألواناً وخلفيات جاهزة. وعند تعيين نَسق، يقوم **PowerPoint 2010** بتطبيقه علي العرض التقديمي بأكمله.

للتعرف علي كيفية تطبيق النُسق علي عرض تقديمي اتبع الآتي :

١. افتح العرض التقديمي الذي تريد تطبيق النُسق عليه.

٢. انقر تبويب **Design** "تصميم" من الشريط لتنشيطه. يظهر التبويب مشتملاً علي مجموعة النُسق **Themes**.



المجموعة Themes في التبويب Design

٣. للتعرف علي تأثير كل نَسق، قف بالمؤشر فوق أي نَسق. بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أي نَسق. يظهر تأثير هذه النَسق علي الشرائح عملاً بمفهوم المعاينة الحية. اختر النَسق الذى يروق لك من مجموعة Themes " النُسق". سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النَسق علي كافة شرائح العرض التقديمي.

٤. لاستعراض بقية النُسق المتوفرة والتي لا تظهر ضمن المجموعة. انقر زر التالي أو السابق

٥. لرؤية لوحة النُسق الكاملة. انقر سهم زر More "المزيد" الموجود في أقصي اليمين السفلي لمجموعة Themes . ومن قائمة النُسق اختر النَسق المطلوب. سيقوم PowerPoint 2010 بتطبيق النَسق على كافة الشرائح في العرض التقديمي.



قائمة النُسق

تطبيق خطوط وألوان وتأثيرات نُسق جديدة

Applying theme fonts, color and effects

تشتمل المجموعة Themes "نُسق" علي ٣ أزرار تستخدم لتخصيص أوجه مختلفة في النَسق وهي:

- الزر Color "ألوان" ألوان : لتخصيص لون مختلف للنَسق.
- الزر Font "الخط" خطوط : لتخصيص خط مختلف للنَسق.
- الزر Effects "التأثير" تأثيرات : لتخصيص تأثير مختلف للنَسق.

انقر كل زر من هذه الأزرار مرة بعد أخري. في الحالة الأولي ستحصل علي قائمة لاختيار لون النَسق وفي الحالة الثانية ستحصل علي قائمة أخري لاختيار خط النَسق وفي الحالة الثالثة ستحصل علي قائمة مختلفة لاختيار تأثير معين للنَسق.

تغيير خلفية الشريحة Changing backgrounds

يتيح لك برنامج **PowerPoint 2010** خاصية عمل أرضيات لشرائحك، هذه الخلفيات قد تكون لها طابع معين مثل عمل نقش أو تدرج في اللون أو وضع صورة على الخلفية.لعمل ذلك اتبع الخطوات التالية:

١. من التبويب **Design** "تصميم" ومن مجموعة **Background** "خلفيات" انقر الزر "أنماط الخلفية" [أنماط الخلفية] ستظهر قائمة من ألوان الخلفيات الممكن اختيارها لخلفية الشرائح.



قائمة ألوان الخلفيات

٢. بمجرد الوقوف علي إحدي الخلفيات سيظهر تأثيرها علي الشريحة المختارة عملاً بمفهوم المعاينة الحية. عندما تروق لك خلفية انقرها. سيتم تطبيق الخلفية علي الشرائح.

٥. تنسيق الجداول والتعداد وإدراج الكائنات والصور

إدراج جدول إلي شريحة العرض Inserting table

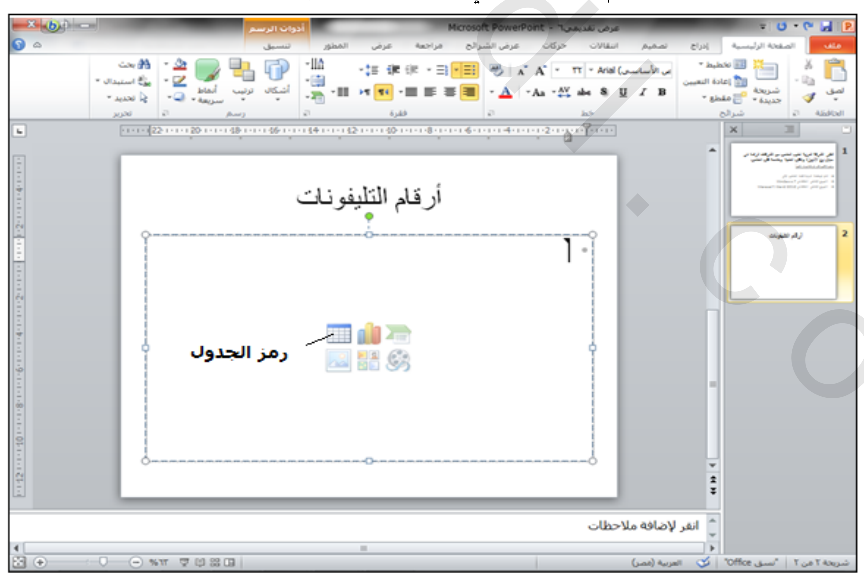
يمكنك إضافة الجداول إلى الشرائح لتنظيم البيانات وعرضها بأسلوب يسهل متابعته، تستخدم الجداول تنسيق الصفوف والأعمدة لعرض المعلومات، على سبيل المثال، ربما تستخدم الجدول لعرض أسماء الطلاب والدرجات التي حصلوا عليها.

إنشاء الجدول Creating a table

لإدراج جدول بشريحة عرض جديدة اتبع الآتي:

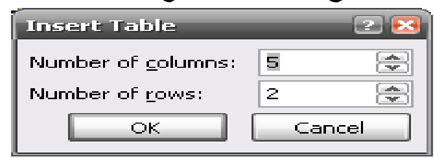
١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Slide** "شرائح" انقر زر **New Slide** "شريحة جديدة" ومن القائمة التي ستظهر اختر النوع **Title and Content** "العنوان والمحتوى".

٢. تظهر الشريحة الجديدة محتوية علي مكان للعنوان ويظهر في منتصفها رموز الكائنات ومنها رمز الجدول. اكتب عبارة "أرقام التليفونات" في المكان المخصص للعنوان.

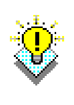


شريحة العرض وبها المكان المخصص لجدول

٣. انقر زر رمز **Insert table** "إدراج جدول" يظهر مربع **Insert Table** "إدراج جدول".



المربع الحواري يطلب منك إدخال عدد الأعمدة والصفوف

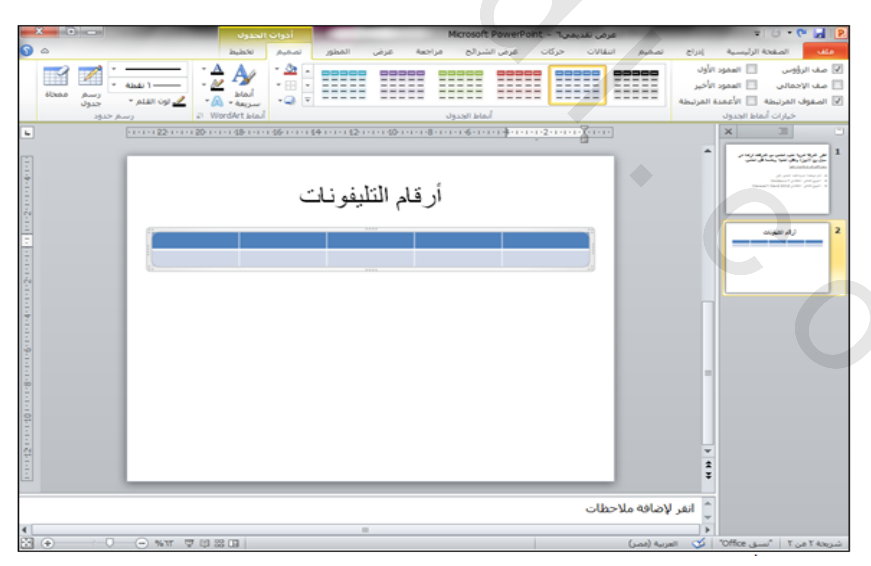


يمكنك إضافة الجدول في أي شريحة موجودة سابقاً في العرض عن طريق نقر زر Table من داخل التبويب **Insert** "إدراج".ومن القائمة التي تظهر قم بتحديد عدد الصفوف و الأعمدة.

٤. حدد عدد الصفوف والأعمدة كالتالي:

- عدد أعمدة الجدول في خانة **Number of Columns** "عدد الأعمدة" وليكن ٣.
- عدد صفوف الجدول في خانة **Number of Rows** "عدد الصفوف" وليكن ٣ .

٥. أنقر زر الأمر **OK** "موافق" أو اضغط مفتاح الإدخال. يظهر تبويبان جدد تحت العنوان **Table Tools** " جدول الأدوات " ويشتمل هذا العنوان بدوره علي تبويبين بداخله هما **Design** "تصميم" و **Layout** "تخطيط" وتظهر هذه التبويبات في حالة العمل مع الجداول فقط أو بمجرد النقر داخل أي خلية من خلايا الجدول. انقر التبويب **Design** "تصميم" لتنشيطة، تظهر أزرار هذا التبويب. يظهر كذلك الجدول الذي حددت عدد أعمدته وصفوفه.

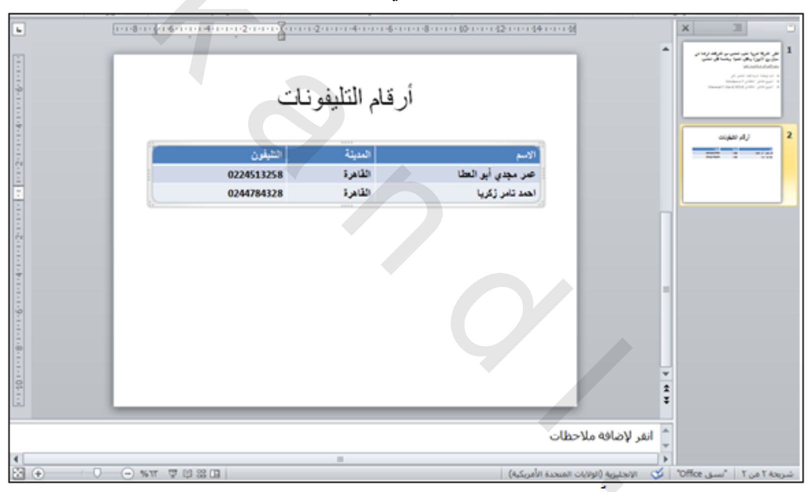


الشريحة بعد إضافة الجدول وتنشيط التبويب **Design** "تخطيط"

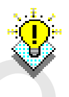
إدخال بيانات الجدول Entering table data

بعد إدراج الجدول بالشريحة اكتب بيانات الجدول كما هو موضح بشكل ١-٢٩ متبعا الإرشادات التالية:

- اضغط مفتاح Tab لانتقال من خلية إلي الخلية التالية، أو أنقل المؤشر إلي الخلية المطلوبة ثم انقر زر الفأرة لتحصل علي مؤشر الكتابة.
- اضغط مفتاح Shift+Tab للانتقال إلي الخلية السابقة.
- اضغط مفتاح Shift+Enter للانتقال إلي السطر التالي داخل الخلية.
- لا تضغط مفتاح Tab أثناء وجودك في آخر خلية فسوف يتم إضافة صف جديد تلقائيا وسيظهر مؤشر الكتابة داخل أول خلية في هذا الصف الجديد.



الجدول بعد إدخال البيانات



قد تحتاج إلي تغيير حجم الخط أو لونه حتي تتمكن من تكبير خط البيانات لتتمكن من رؤيتها. يتم ذلك باستخدام التبويب "الصفحة الرئيسية" Home ومجموعة الأزرار Font "خط".

تعديل الجدول Editing a table

عندما ترغب في إضافة صف جديد أو عمود جديد، أو إضافة نصوص، أو تنسيق الأعمدة والصفوف وما إلي ذلك فأنت إذن ترغب في تعديل الجدول. ذلك ما سنتناوله في السطور القادمة. في أغلب الأحيان يلزمك اختيار الأعمدة والصفوف أو حتي الجدول كله قبل إجراء أي تعديل عليه.

اختيار صف أو عمود أو الجدول كله **Table selection techniques**

لاختيار صف أو عمود موجود بالجدول وجه مؤشر الفأرة إلي هامش الجدول (خارج حدود الجدول) أمام العمود أو الصف المطلوب اختياره، وعندما يتحول المؤشر إلي شكل سهم أسود هكذا ← ، عند اختيار الصف أو هكذا ↓ عند اختيار العمود انقر زر الفأرة. يتم اختيار العمود أو الصف الموجود أمام المؤشر.

لاختيار الجدول كله، انقل المؤشر داخل أي خلية بالجدول، نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Editing** "تحرير" انقر زر **Select** "اختيار" ومن القائمة التابعة انقر **Select All** "اختيار الكل". يتم اختيار الجدول كله.

إضافة صفوف وأعمدة إلي الجدول ***Adding new column or row***

نلجأ إلي هذه الخطوة عندما تجد أن خلايا الجدول أقل من البيانات المراد إدخالها فنضطر إلي إضافة عمود جديد أو صف جديد وفقا لحاجتك وبما لا يتجاوز حدود البرنامج في عدد الصفوف والأعمدة السابق الإشارة إليها.

لإضافة صف للمثال السابق تابع الخطوات الآتية:

١. نشط المنطقة المخصصة للجدول ثم ضع المؤشر بالخلية المراد الإضافة عندها (ولتكن الخلية الأولي من الصف الثاني بالجدول).

٢. من التبويب **Layout** "تخطيط" ثم من مجموعة **Rows & Columns** "أعمدة وصفوف" انقر زر [إدراج لأسفل] يتم إضافة صف جديد بعد الصف الثانى.

ولإضافة عمود جديد قبل العمود الأول اتبع الخطوات التالية:

- اختر العمود الأول وذلك بالتأكد أن المؤشر داخل العمود
- من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة".

انقر الزر [إدراج لليمين] . يتم إضافة عمود جديد علي يمين العمود المحدد ويصبح هو العمود الأول في الجدول.



الجدول بعد إضافة الأعمدة والصفوف الجديدة

حذف الأعمدة والصفوف Deleting Rows or Columns

تتشابه عملية إدراج الأعمدة والصفوف مع عملية الحذف في أنه يجب في الحالتين اختيار العمود أو الصف، تابع الخطوات التالية لحذف العمود الذي أضفناه.

١. أختر العمود أو تأكد أنه مازال مختارا.

٢. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Rows & Columns** "صفوف وأعمدة" انقر الزر **Delete** "حذف" ومن القائمة المنسدلة اختر **Delete Column** "حذف أعمدة" أو **Delete Rows** "حذف صفوف" حسب ما يروق لك.

تغيير عرض الأعمدة أو ارتفاع الصفوف

تحتاج لتغيير عرض العمود ليتناسب مع البيانات الموجودة بداخلة أو ليتناسب الشكل العام للجدول مع بعضه ولزيادة عرض العمود اتبع الخطوات الآتية:

١. وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين العمود الأول والثاني. حتى يتحول المؤشر إلي هذا الشكل . وفي حالة تغيير ارتفاع الصف وجه مؤشر الفأرة إلي الخط الفاصل بين الصف الأول والثاني حتى يتحول إلى الشكل .

٢. أنقر زر الفأرة الأيسر مع السحب جهة اليمين لزيادة عرض العمود أو اليسار لتقليل عرض العمود. وفي حالة الصف انقر زر الفأرة الأيسر مع السحب لأعلى لزيادة ارتفاع الصف أو لأسفل لتقليل ارتفاع الصف.

٣. عندما تحصل علي العرض المناسب ارفع إصبعك من علي زر الفأرة يتم تغيير عرض العمود. أو الصف.

تنسيق الجدول ***Formatting a table***

سبق الإشارة إلي أن الجدول بطبيعته ذو خطوط شبكية غير مطبوعة للمحاذاة تسمي **Gridlines** تظهر فقط على الشاشة لإظهار حدود الجدول. ولكننا نرغب في تحويل هذه الخطوط الوهمية إلى خطوط حقيقية ذات سمك معين كأداة من أدوات تجميل الجدول يمكن طباعتها. أو فى إضافة برواز أو تظليل للجدول.

للتعرف علي كيفية تنسيق الجدول اتبع الخطوات الآتية:

١. من التبويب **Layout** "تخطيط" ومن مجموعة **Table** "جدول" انقر سهم زر تحديد ومن القائمة المختصرة اختر **Select Table** "تحديد الجدول" يتم تحديد الجدول كله.

٢. بعد تحديد الجدول تستطيع تغير شكل الجدول واختيار أحد الأشكال الجاهزة من مجموعة **Table Styles** "أنماط الجدول" في التبويب **Design** "تصميم".



التبويب **Design** "تصميم" في الشريط

بمجرد الوقوف علي نمط من الأنماط المعروضة. تظهر معاينة حية للنمط الذي اخترته علي الجدول عندما يروق لك نمط انقره سيتم تطبيق هذا النمط علي الجدول كله.

٣. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط"، سيظهر الشريط محتويات مجموعة من الأدوات لكي تدمج خلايا الجدول أو تقوم بتقسيمها أو تغيير محاذاتها أو إضافة حدود حولها .. وغير ذلك



التبويب **Layout** "تخطيط" داخل الشريط

إضافة الحدود Adding Borders

تستطيع اختيار الحدود لخلايا الجدول أو الجدول بالكامل وكذلك اختيار نوع الحد وسمكه ولونه من خلال الأزرار الموجودة في التبويب Design "تصميم".



إضافة براويز وتظليل للجداول

إدراج الكائنات والصور Inserting graphics

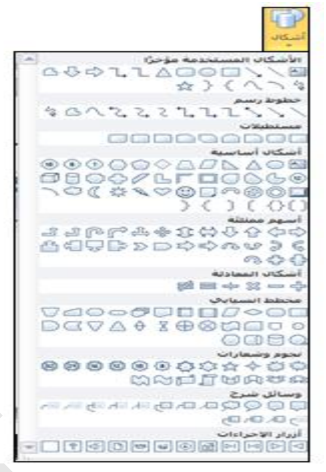
يتضمن PowerPoint 2010 كمية لا بأس بها من الأشكال التلقائية تسمي Shapes التي يمكنك استخدامها لإنشاء أشكال جاهزة عبارة عن خطوط وأسهم ومربعات ومستطيلات ودوائر تستخدم في كثير الأغراض. بعد إدراج الأشكال بشريحة العرض يمكنك تعديلها وتنسيقها حسب حاجتك.

إدراج شكل تلقائي Inserting Illustration

يمكنك إدراج أشكال تلقائية مختلفة وذلك بإتباع الخطوات التالية :

١. أدرج شريحة جديدة أو انتقل إلى الشريحة المراد إدراج الرسم بداخلها.

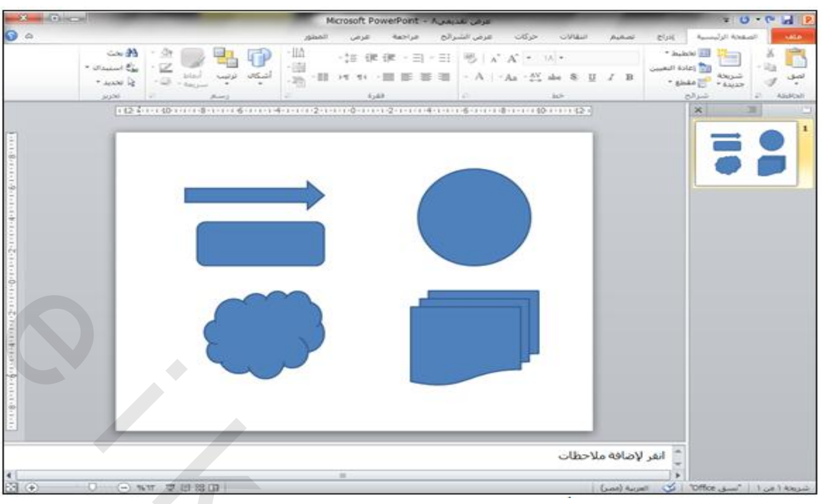
٢. من التبويب Insert "إدراج" ومن مجموعة Illustration "رسومات توضيحية" انقر زر Shapes "أشكال" تنسدل القائمة التي تتضمن فئات الأشكال التلقائية.



قائمة الأشكال التلقائية

تستخدم كل فئة مجموعة متجانسة من الأشكال. مثلاً مجموعة **Line** "خط" لرسم خطوط، ومجموعة **Black Arrow** "اسهم ممتلئة" لرسم أسهم ممتلئة، ومجموعة **Callouts** "وسائل الشرح" لرسم وسائل الشرح، وهي تستخدم خطوط للإشارة أو للعنصر المطلوب توضيحه........ وهكذا.

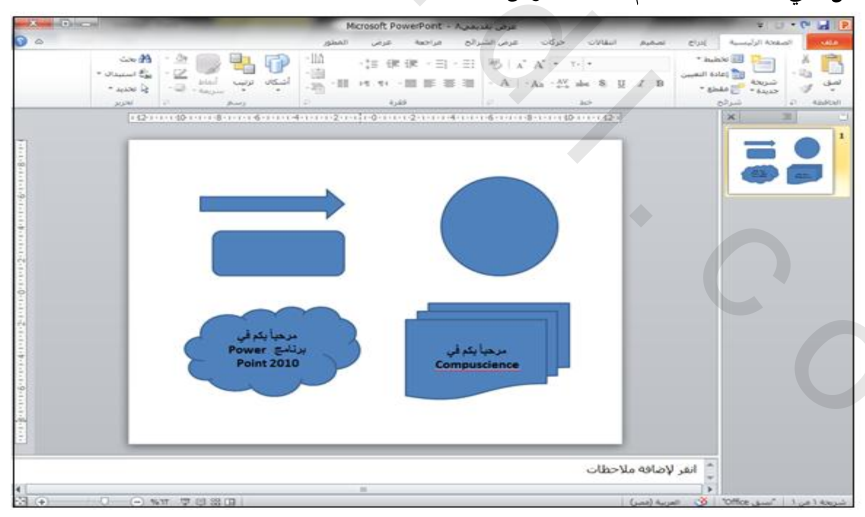
٣. توجه إلى الفئة المطلوبة ثم انقر فوق الشكل المطلوب.
٤. انقل المؤشر إلى منطقة العمل، لاحظ تغير شكل المؤشر إلى علامة +.
٥. انقر فوق الشريحة لإضافة الشكل بحجمه الافتراضي. أو انقر مع السحب للوصول إلي نقطة النهاية حتى تصل إلى الحجم المطلوب بمجرد الوصول إلى الحجم المطلوب ارفع إصبعك من على زر الفأرة. سيظهر الخط المستقيم أو الشكل الرباعي أو البيضاوي حسب الأداة التي اخترتها في الخطوة رقم ٢. يتضمن الشكل التالي نماذج مرسومة بواسطة الأشكال التلقائية.



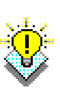
نماذج من الأشكال التلقائية الموجودة في PowerPoint 2010

إضافة نص إلى الشكل *Adding text in to an illustration*

يمكنك إضافة نص إلى أي شكل مغلق، بالنقر فوق الكائن لاختياره ثم كتابة النص المطلوب مباشرة. ليس ذلك فحسب ولكن يُرفق النص بالرسم ويتحرك معه، ويتأثر بكافة عمليات تحريك واستدارة الشكل. يشتمل علي أشكال تلقائية تم إضافة نصوص إليها.



شكل ١-٣٦ الأشكال التلقائية بعد إضافة النصوص لها



لا يمكنك إضافة نص إلى الخطوط المستقيمة والأشكال الحرة

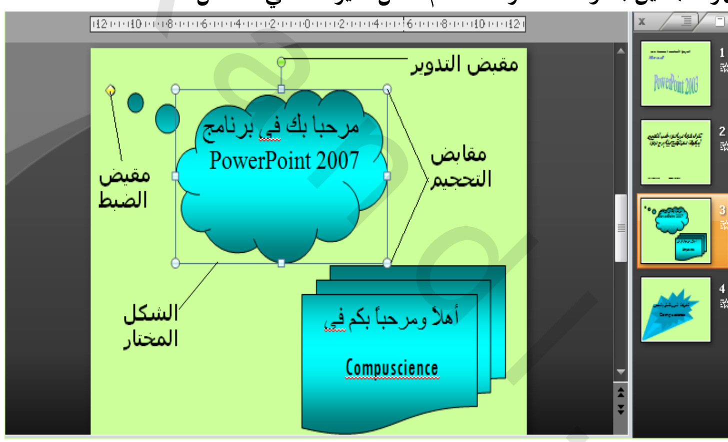
التحكم في الأشكال Controlling shapes

بعد إدراج الأشكال أو الرسوم أو الصور قد ترغب في تحجيمهما او محاذاتها إذا اشتملت الشريحة علي أكثر من رسم أو شكل، أو في ترتيبها أو تدويرها. سنشر فيما يلي كيف يمكنك التحكم في الأشكال ويمكنك تطبيق نفس المفاهيم علي أي رسم أو صورة أخري.

تجحيم الشكل أو تدويره أو تغيير حجمه

Sizing, Rotating and modifying illustration

١. انقر الشكل لاختياره فإذا اردت اختيار أو تحديد عدة أشكال عندما تختار أحد الأشكال التلقائية تظهر مربعات بيضاء حول الشكل دلالة علي اختياره. وتستخدم هذه المربعات لتحجيم الشكل (تكبيره/تصغيره). يظهر مع بعض الأدوات عند اختيارها بالإضافة إلي هذه المربعات البيضاء دائرة خضراء صغيرة بعيد عن الشكل نفسه تستخدم لتدوير الشكل.
ويظهر مقبضين باللون الأصفر تستخدم لعمل تأثيرات علي الشكل نفسه.

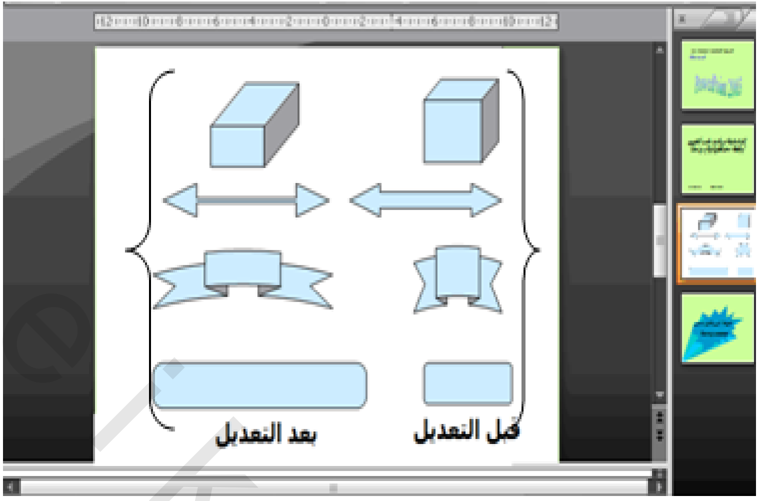


تحديد كائن وإظهار مقابض التحجيم والضبط

٢. لتغيير وضع أحد الأشكال التلقائية التي يظهر معها مقبض ضبط بعد رسمها داخل الشريحة، اسحب المقبض نفسه في الاتجاه المطلوب حتى تحصل علي الوضع الذي تريده للشكل.

٣. لتكبير أو تصغير الحجم انقر مع السحب مقبض التحجيم وجه المؤشر إلي مقبض التحجيم وعندما تحصل علي الشكل ↔ للتحجيم الأفقي أو الشكل ↕ للتحجيم الرأسي اسحب للخارج لتكبير الشكل أو للداخل لتصغير الشكل.

٤. لتدوير الشكل وجه المؤشر إلي مقبض التدوير. اضغط مع السحب في الاتجاه المطلوب.
يشتمل الشكل التالي علي مجموعة من الأشكال التلقائية قبل وبعد تعديلها باستخدام مقبض الضبط.



نماذج تغيير الأشكال التلقائية

تنسيق الأشكال وتحسينها Formatting shapes

يتيح لك **PowerPoint 2010** أدوات رسومية غاية في الدقة، بالإضافة إلى أدوات أذكى لتنسيقها وتحسين مظهرها. يتم تنسيق وتحسين مظهر الرسوم من خلال أربعة جوانب مهمة فهي تبدأ بإمكانية تعبئة **(Fill)** الرسم المختار بألوان خالصة أو تدرج الألوان **(Shade)** أو إضافة صورة **(Picture)** أو مادة جاهزة **(Texture)** مُعدة بواسطة البرنامج. وكذلك يمكنك إضافة تأثير ثلاثي الأبعاد إلى الخطوط وكافة الأشكال التلقائية، ليس ذلك فحسب، ولكن يمكنك إضافة ظل للكائن. تابع معنا السطور التالية لتطبيق تلك المفاهيم لتنسيق رسومك .

تنسيق الشكل باستخدام النمط السريع Quick Style

أسهل طريقة لتنسيق الشكل بسرعة هي تطبيق النمط السريع **Quick Style** عليه.

لتطبيق النمط السريع علي أحد الأشكال اتبع الآتي:

١. انقر الشكل لاختياره.
٢. نشط التبويب **Format** "تنسيق" ومن مجموعة **Shape Style** "نمط الشكل" قف بالمؤشر فوق أحد الأنماط، يظهر تأثير هذا النمط علي الشكل المختار عملا بمفهوم المعاينة الحية.
٣. انقر نمطا من الأنماط المعروضة داخل المجموعة، يتم تطبيق النمط المختارة علي الشكل مباشرة. يشتمل كل نمط من الأنماط السريعة علي ألوان وتأثيرات من معرض الأنماط.

إدراج صورة إلي الشريحة من ملف *Inserting pictures from file*

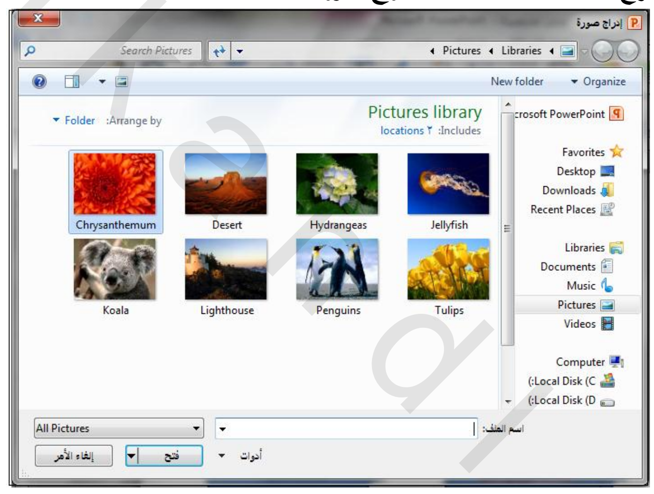
يمكنك اختيار صورة موجودة بملف خارجي وإدراجها بشريحة العرض مباشرة. حيث يتعرف **PowerPoint 2010** على تشكيلة واسعة من تنسيقات الصور.

لإدراج صورة فوتوغرافية، أو أي نوع آخر من الصور، اتبع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن ملف العرض مازال مفتوحاً .

٢. انتقل إلى شريحة العرض المطلوب إدراج صورة موجودة في ملف بها.

٣. من التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Images** "صور" انقر زر **Picture** "صورة" .
يظهر لك مربع **Insert Picture** "إدراج صورة".



تحديد مسار الصورة المراد إدراجها بشريحة العرض

٤. حدد مسار الصورة (موقعها) ثم انقر الصورة لاختيارها ثم انقر الزر **Insert** "إدراج" تظهر الصورة بشريحة العرض.

إدراج كائن *ClipArt*

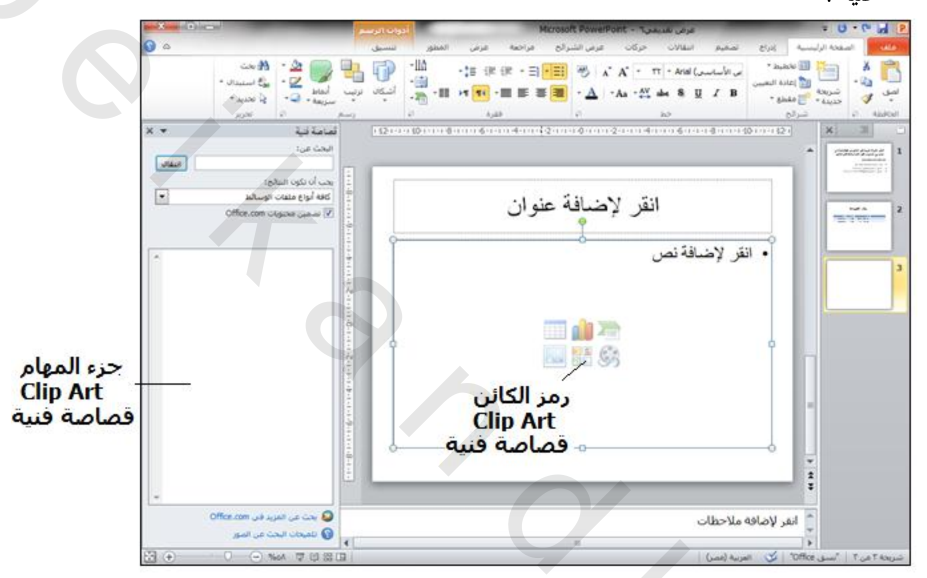
يوفر **PowerPoint 2010** أدوات كثيرة لإنتاج شرائح تشتمل على الكائنات والأشكال التلقائية واغلبها موجودة في التبويب **Insert** "إدراج" هذه الأدوات يمكنك استخدامها في رسم كافة أنواع الكائنات، والتعامل معها بكافة أشكال التنسيق والترتيب والمحاذاة.

يمكنك إضافة رسم جاهز للشريحة لتحسين مظهرها. يأتي مع **Office** مجموعة كبيرة من الرسومات الجاهزة لمختلف الموضوعات.

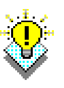
لإدراج شريحة عرض جديدة وبها صورة من معرض **ClipArt** من البداية اتبع الآتي:

١. من شريط **Home** "الصفحة الرئيسية" انقر الزر ومن قائمة أنواع الشرائح اختر النوع **Title And Contents** "عنوان ومحتوي"، تظهر شريحة العرض وبها عدة خيارات لإدراج كائنات مختلفة إما كائنات **Clip Art** أو تخطيط هيكلي أو إدراج فيديو أو إدراج جدول.

٢. انقر رمز كائنات **ClipArt**. يظهر في يمين نافذة **PowerPoint** جزء المهام **ClipArt** "قصاصة فنية".



نافذة **Clip Art** "قصاصة فنية" قبل اختيار الكائن



لإدراج كائن بالشريحة التي أمامك بطريقة أخري، نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Illustrations** "رسومات توضيحية" انقر الزر **ClipArt** "قصاصة فنية" ستظهر جزء المهام **ClipArt** "قصاصة فنية".

٣. في مربع **Search for** "البحث عن" اكتب كلمة أو عبارة لتحديد نوع الرسم الجاهز الذي تريد إضافته. مثلاً للبحث عن صورة كرة أو لعبة اكتب كلمة **Sport** "رياضة".

٤. انقر **Go**. ستعرض لوحة **Clip Art** في جزء المهام الرسومات المتوافقة مع الكلمة أو العبارة التي أدخلتها.

٥. لإضافة أحد الرسومات، انقر فوقه. سيتم إدراج الرسم وتظهر أدوات التعامل مع الصور في علامة تبويب **Format** على الشريط. يمكنك نقل أو تغيير حجم الرسم الجاهز.



لوحة المهام
Clip Art

شكل ١-٤١ كائن ClipArt بعد إدراجه بالشريحة

يمكنك نقر زر الاغلاق الخاص بلوحة المهام لإغلاق لوحة **ClipArt** "قصاصة فنية".

٦. تجهيز العروض التقديمية وطباعتها

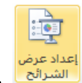
تجهيز العرض وعرضه علي الشاشة

بعد إجراء كافة التأثيرات الحركية المطلوبة علي شرائح العرض أو علي محتوياتها، قم بإعداد أو تجهيز العرض قبل المضي في عملية تشغيل العرض وتقديمه للآخرين

تجهيز العرض Setup Show

لتجهيز العرض قبل تقديمه أو تشغيله اتبع الآتي:

١. افتح الملف المراد تجهيزه للعرض.

٢. من التبويب **Slide Show** "عرض الشريحة" ومن مجموعة **Setup** "إعداد" انقر الزر 

.

يظهر مربع **Setup Show** "إعداد العرض".



إعداد العرض قبل تشغيله

نوضح فيما يلي أهم الخيارات التي يشتمل عليها هذا المربع الحواري.

- مجموعة **Show Type** "نوع العرض" : ومنها تقوم بتحديد نوع طريقة العرض من خلال عدة اختيارات هي:
  - **Presented by Speakers** "مقدم بواسطة محاضر": وهو أسلوب العرض التقليدي الذي يتضمن كافة التأثيرات الحركية في وضع ملء الشاشة مع إمكانية الانتقال بين شرائح العرض بسهولة.

- **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد": حيث يتم عرض العمل داخل إطار محدد يتضمن قوائم وأدوات تساعد المستخدم علي استعراض العرض بسهولة.
- **Show Scrollbar** "إظهار شريط التمرير": ولا يتاح هذا الأمر إلا في حالة تنشيط الاختيار "مستعرض من قبل فرد".
- **Browsed by Kiosk** "مستعرض دون مراقبة": وفيه يتم التشغيل بصورة عادية، إلا أنه يعاود التشغيل ذاتيا بعد توقف ٥ دقائق. ويمكن للمستخدم التعامل مع كافة محتويات العرض والانتقال بين شرائحه، دون إمكانية تعديله.

- مجموعة **Show Options** "خيارات العرض" : وفيها نقوم بتحديد عدة خيارات مختلفة للعرض كالتالي:
  - **Loop Continuously Until "ESC"** "تنفيذ حلقة مستمرة حتى نقر **"ESC"**: أى تشغيل العرض بصورة متكررة، بدون توقف إلي أن تضغط مفتاح **ESC**.
  - **Show without narration** "عرض بدون سرد": ليتم تشغيل العرض بدون تشغيل السرد الصوتي السابق تسجيله.
  - **Show without animation** "عرض بدون حركة": وفيه يتم تشغيل العرض بواسطة عرض الأوضاع النهائية لشرائح العرض دون أي تأثيرات حركية للشرائح أو المحتويات.
  - مجموعة **Show Slides** "عرض الشرائح" : وفيها تحديد نطاق من الشرائح المعروضة
- مجموعة **Advance Slides** "التقدم بالشرائح" : لتحديد أسلوب الانتقال بين الشرائح سواء كان:
  - **Manual** "يدويا" : حيث يلزم ضغط أي مفتاح أو نقر الماوس لتنتقل للشريحة التالية.
  - **Using Timings, if present** "استخدام التوقيت،إذا كان موجودا": لتشغيل العرض بالتوقيتات التي تم ضبطها للانتقال بين الشرائح.

٣. حدد اختياراتك وفق ما يروق لك. مع الوضع في الاعتبار أن هذه الاختيارات هي التي سيتم تنفيذها عند تشغيل العرض.

٤. انقر الزر **OK**.

تشغيل العرض Displaying presentation

بعد أن قمت بإنشاء عرضك وإنشاء الشرائح الخاصة به وضبط الإعدادات المختلفة للعرض حان الوقت لتشغيل العرض ، لتشغيل العرض يمكنك الضغط مباشرة علي مفتاح **F5** من لوحة المفاتيح أو الزر **From Beginning** "من البداية" أو الزر **From Current Slide** "من الشريحة الحالية"

الموجودان داخل المجموعة **Start Slid Show** "ابدأ عرض الشرائح" داخل التبويب **Slide Show** "عرض الشرائح". سيقوم **PowerPoint** بتشغيل عرضك تبعاً للخصائص والإعدادات التي قمت بضبطها لهذا العرض فى المربع الحواري **Set Up Show** "إعداد العرض". تعتمد طريقة الانتقال بين الشرائح على الطريقة التى حددتها لتشغيل العرض على النحو التالى :

- **Full Screen** "ملء الشاشة": يظهر العرض بوضع ملء الشاشة ويعمل العرض بهذا الوضع إذا اخترت أحد خيارين هما **Presented by a Speaker** "مستعرض بواسطة محاضر" أو **Browsed at a Kiosk** "مستعرض دون مراقبة" من مربع حوار **setup show** "إعداد العرض" (راجع الشكل السابق) ولكن الفرق بين الاثنين هو أن الاختيار الأول يظهر معه شريط أدوات تستطيع من خلاله التحكم في تشغيل العرض أما الاختيار الثاني فيقوم بتشغيل العرض بشكل متواصل بدون أي تدخل من المستخدم.
- **PowerPoint Browser (Window)**: إذا قمت بتنشيط الاختيار **Browsed by an individual** "مستعرض من قبل فرد" (راجع شكل ١-٤٢) سيقوم **PowerPoint** بتشغيل العرض من خلال نافذة **PowerPoint**. وفى هذه الحالة يمكنك استخدام أشرطة التمرير الأفقية والرأسية أو الضغط علي مفتاحي **Page UP** أو **Page Down** من لوحة المفاتيح للتنقل يدوياً بين شرائح العرض. إذا أردت تشغيل العرض في الوضع "ملء الشاشة" **Full Screen** أثناء العرض داخل نافذة **PowerPoint**، انقر الشاشة بزر الفأرة الأيمين ومن القائمة الموضعية اختر الأمر **Full Screen** "ملء الشاشة".

عند تشغيل العرض في وضع "ملء الشاشة" **Full Screen** "ملء الشاشة"، إذا لم تكن قمت بإعداد فترة معينة لكل شريحة ففي هذه الحالة ستحتاج للتنقل بين الشرائح يدوياً، لعمل ذلك انقر الشاشة أثناء العرض بزر الفأرة الأيمن. تظهر قائمة موضعية من القائمة التي ستظهر اختر ما يلي :

- **Next** "التالي": لانتقال إلي الشريحة التالية:
- **Previous** "السابق": للرجوع إلي الشريحة السابقة.
- **Last Viewed** "آخر عرض": للتحرك إلي أخر شريحة شاهدتها.
- **Go To Slide** "اذهب إلي شريحة": لإظهار قائمة بشرائح العرض لاختيار الشريحة المراد الذهاب إليها.



قائمة الشرائح الموجودة بالعرض

- **Custom Show** "عرض مخصص": لإظهار قائمة بالعروض المخصصة لاختيار العرض المراد تشغيله منها.
- **Screen** "شاشة": لإظهار نافذة سوداء أو نافذة بيضاء أو إظهار شريط مهام طح المكتب للتبديل بين البرامج المفتوحة.
- **Pointer Options** "خيارات المؤشر": لتفعيل خيارات القلم في حالة تشغيل العرض علي حاسب كفي وضبط إعدادات القلم كلون حبره وإخفاء علامات القلم ... الخ.
- **Help** "مساعدة": لإظهار نافذة مساعدة توضح مفاتيح الاختصار **Shortcuts** المستخدمة للتنقل بين الشرائح أثناء تشغيل العرض.
- **Pause** "توقف مؤقت": لتوقيف تشغيل العرض لاستكماله لاحقاً.
- **End Show** "نهاية العرض": للانتهاء من تشغيل العرض والعودة إلي نافذة **PowerPoint** مرة أخري

طباعة العرض Printing a presentation

معاينة العرض التقديمي تمهيدياً قبل الطباعة Previewing Presentation

لمعاينة عرض تقديمي تمهيدياً ومعاينة الأبيض والأسود اتبع الآتي:

١. افتح ملف العرض المطلوب معاينته.
٢. انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإظهار معاينة الكواليس، ثم انقر **Print** "طباعة". تعرض الجهة اليمنى للصفحة **Print** "طباعة" الشريحة الأولي مثلماً ستُطبع بالإعدادات الحالية.



معاينة العرض التقديمي تمهيدياً للطباعة

٣. تحت **Setting** "إعدادات"، انقر **Color** "لون"، ومن القائمة المنسدلة انقر **Gray scale** "تدرّج الرمادي". تبين المعاينة التمهيدية الشريحة بالإبيض والأسود، وبدرجات من الرمادي.

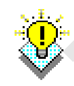
٤. انقر زر الصفحة التالية أو زر الصفحة السابقة في أسفل اللوح الذي تظهر به الشريحة. للتنقّل بين الشرائح.

طباعة شرائح العرض كما هي Printing a presentation

إذا كنت ترغب في طباعة ملف العرض كما هو وحسب المواصفات التي يحددها **PowerPoint** والمختارة لإعداد شريحة العرض للطباعة تابع الخطوات الآتية:

١. تأكد أن صفحة **Print** "طباعة" هي المحددة داخل معاينة الكواليس.

٢. إذا أردت طباعة العرض كما هو دون إجراء أي تغييرات، انقر الزر **Print**، وبمجرد اختيار أمر الطباعة ستظهر علامة الطباعة والصفحات التي تم إرسالها إلي الطابعة بشريط المعلومات. إذا أردت إلغاء عملية الطباعة يمكنك نقر هذا الرمز نقرة مزدوجة حتى يتم إيقاف إرسال شرائح العرض إلي الطابعة.



مع الملفات التي تحتوي علي تنسيقات معقدة تظل الرسالة السابقة ظاهرة لمدة أطول، أما مع الملفات البسيطة فإن رسالة الطباعة ستظهر لمدة قصيرة وسرعان ما تختفي.

التحكم في خيارات طباعة ملف العرض

لو أنك قد أضفت طابعة واحدة إلي حاسبك فلن تواجهك مشكلة في إرسال ملفاتك مباشرة للطباعة. ولكن إذا كنت قد أضفت أكثر من طابعة للحاسب لكي تستخدم كل واحدة في غرض معين. في هذه الحالة يجب اختيار الطابعة المراد الطباعة عليها.

لتغيير خيارات الطباعة التلقائية اتبع الخطوات الآتية:

١. افتح التبويب **File** "ملف" ثم اختر أمر **Print** "طباعة" ستتغير محتويات نافة معاينة الكواليس لتظهر الخيارات المختلفة لعملية الطباعة (راجع شكل ٥-٨) وسيظهر اسم الطابعة الحالية في خانة **Printer** "الطابعة".

يتضمن الأمر **Print** "الطابعة" في نافذة معاينة الكواليس مجموعة الخيارات التالية:

- **Printer** "اسم الطابعة" : ويظهر بجانب خانة الاسم "اسم الطابعة الحالية" مع بيان حالتها الآن وموقعها وهل هي طابعة محلية **Local** (موصلة بهذا الحاسب فقط) أم داخل شبكة **Network** (مشتركة مع أجهزة أخري في الطباعة عليها).
- **Number of Copies** "عدد النسخ" : لتحديد عدد النسخ المطلوب طباعتها وترتيبها بحيث يتم طباعة كل نسخة علي حدة.
- **Setting** "إعدادات" : لتحديد إعدادات الطباعة للشرائح المطلوبة طباعتها. انقر رأس السهم لفتح قائمة الإعدادات والتعرف عليها.
- **Slides** "شرائح": وفيها يتم تحديد المادة المطبوعة.



الجزء السابع
أساسيات استخدام الانترنت

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **مقدمة عن الانترنت والمتصفح.**
- **العمل مع صفحات الويب.**
- **البحث في الانترنت.**
- **إنشاء البريد الالكتروني المجاني.**
- **المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية.**

١. مقدمة عن الانترنت والمتصفح

ماهي الأنترنت؟ What's the Internet?

في الحقيقة يصعب وضع تعريف جامع لمفهوم الإنترنت ، وعموما يمكن تعريفها بأنها مجموعة من شبكات الحاسب الآلي التي تتحاور مع بعضها البعض من خلال اتصالها معا عبر كوابل الألياف الضوئية والخطوط التليفونية والأقمار الصناعية وغيرها من وسائل الربط الشبكي.

عن طريق شبكة الإنترنت يمكنك الاطلاع على جميع المعارف والمعلومات في كافة المجالات وحقول المعرفة فهي تضم آلاف المكتبات وقواعد البيانات ، كما يمكنك من خلالها استخدام البريد الإلكتروني وتبادل البيانات مع الآخرين في كل أنحاء العالم ، والاشتراك في المجموعات الإخبارية والرد عليها ، والتسوق الإلكتروني ، والدعاية لمنتجاتك ، والإطلاع على كل جديد في كل نواحي الحياة المعاصرة

مفاهيم ضرورية Concepts necessary

نورد فيما يلى مجموعة من المفاهيم التى يجب أن تعرفها قبل الإبحار فى شبكة الإنترنت ليسهل عليك التعامل مع شبكة الإنترنت واستعراض صفحات الويب.

موقع ويب Website

موقع الويب هو مجموعة من الصفحات المرتبطة بشركة أو هيئة حكومية أو مدرسة أو منظمة أو شخص معين، يتم تخزين مواقع الويب على خادم الويب، وهو حاسب خاص يجعل صفحات الويب متاحة لاستعراضها بواسطة مستخدمى الويب.

عنوان الويب(URL (Uniform resource Locator

كل صفحة على الويب لها عنوان فريد خاص بها يميزها عن بقية الصفحات. وهذا العنوان يسمى أحيانا عنوان **URL** (اختصار **Uniform resource Locator**). إذا كنت تعرف عنوان أى صفحة على الويب، يمكنك أن تكتب هذا العنوان فى مستعرض الويب لكى تستعرض هذه الصفحة. الواقع أن عنوان صفحة ويب يتكون من جزئين إلزاميين وثلاثة أجزاء اختيارية، الأول هو البروتوكول المستخدم وفى الغالب يكون http أو https وهو بروتوكول نقل النص التشعبى، والثانى اسم المجال ويظهر علي سبيل المثال هكذا **WWW.google.com** .

الارتباطات Hyperlinks

الارتباط **Link** (يُسمى أيضا الارتباط التشعبى **Hyperlink**) هو "إشارة" لصفحة ويب أخرى. يمكن أن يكون الارتباط عبارة عن نص (فى الغالب يظهر بلون مختلف أو تحته خط) أو صورة عندما تنقر عليه يقوم

بتحميل صفحة ويب أخرى فى مستعرض الويب. هذه الصفحة الأخرى تكون فى الغالب موجودة فى نفس الموقع، ولكن يمكن أن تكون كذلك ضمن أى موقع ويب آخر.

موفر خدمة الانترنت(Isp (Internet Service Provider

لكي تتمكن من الاتصال بالانترنت مباشرة، يجب أن تتعاقد مع موفر خدمة الانترنت **Internet Service Provider** وتختصر هكذا **ISP** وتقوم بإنشاء حساب لديه وهو شركة لديها اتصال مباشر بالعمود الفقرى للإنترنت.

البريد الالكتروني e-mail

البريد الالكتروني مثل البريد العادي يمكنك من ارسال رسالة "نص مكتوب" أو "شريط كاسيت" وبعد أن يتسلمها المرسل اليه يفكر في الرد ثم يختار طريقة الرد المناسبة سواء نص مكتوب أو مسموع. بواسطة البريد. قد تستغرق هذه العملية أياما ولكن بواسطة البريد الالكتروني قد تستغرق هذه العملية بضع ثوانى أو ساعات قليلة.

الإنترنت وبرنامج ويب (الشبكة العنكبوتية العالمية) WWW

واحد من أهم البرامج التي تستخدمها شبكة الإنترنت هو برنامج **World Wide Web** وتختصر هكذا **www** ويمكن ترجمتها إلى الشبكة العنكبوتية العالمية وأحياناً يقال عنه **Web** فقط. إذن الشبكة العنكبوتية هي جزء من الإنترنت وليست مرادفا لها ولا تساويها ولتوضيح ذلك نقول :

الشبكة العنكبوتية العالمية (الويب) **web** هي مجموعة من المستندات التي يمكن الوصول إليها عبر الإنترنت. هذه المستندات (صفحات الويب) تحتوي علي تكنولوجيا من نوع خاص تسمي Hyperlinks "الارتباطات التشعبية ".عندما تنقر علي ارتباط تشعبي سيتم نقلك إلي مستند مختلف، أو حتي إلي حاسب آلي مختلف .إن السبب الأساسي وراء تبنى برنامج World Wide Web (الشبكة العنكبوتية العالمية) للإنترنت هو قدرته على الانتقال بسرعة من وثيقة إلى أخرى، حتى وإن كانت هذه الصفحة تقع على جهاز حاسب آلي (موقع ويب آخر) بالنصف الآخر من الكرة الأرضية ، أو إلى صفحة معينة مرتبطة بوثيقة محددة بها ارتباط تشعبي.

يستخدم كثير من الناس مصطلح الإنترنت بديلا للويب أو الويب بديلا للإنترنت وهذا الكلام إن صح مجازا لايصح من الناحية العلمية لأن ثمة فروق بينهما. فالإنترنت –كما قلنا فى البداية– عبارة عن شبكة عامة تضم كل الشبكات، أما الويب فهى طريقة لتبادل المعلومات عبر الإنترنت باستخدام برامج استعراض الويب.

مستعرض صفحات الانترنت Web Browser

مستعرض الانترنت أو Wep Browser هو البرنامج الذي يتيح لك الوصول إلي صفحات الانترنت .

صفحة Web عبارة عن صفحة علي أحد خادمات الانترنت ، لها عنوان يدل علي موقع الخادم ضمن شبكة الانترنت ، وعادة يتم إنشاء هذه الصفحة بلغة HTML مهما كانت البرامج المستخدمة.

تشبه صفحة ويب صفحة المجلة أو الجريدة التي تقرأها كل صباح ، ويتم فتحها والاطلاع على محتوياتها بواسطة أحد برامج متصفحات Web مثل Internet Explorer أو متصفح Netscape . وتشتمل عادة على HyperText "نصوص تشعبية" أو hyperLinks "ارتباطات تشعبية". تشير هذه الارتباطات التشعبية إلى صفحات أو ملفات أخرى موجودة على جهازك أو الى مواقع أخرى داخل شبكة الإنترنت بمجرد نقر ارتباط تشعبي تنتقل الى صفحة أخرى أو موقع آخر على الإنترنت. ويعرف المتصفح عنوان الصفحة الجديدة أو الموقع الجديد لأن الارتباط التشعبي كما قلنا قبل قليل يشتمل على عنوان هذه الصفحة أو هذا الموقع. ويمكن أن تشتمل الصفحة المرجعية على واحد أو أكثر من العناصر الآتية:



صفحة ويب تشتمل علي نصوص وارتباطات وصور علي شبكة الإنترنت.

- نصوص
- قوائم رقمية أو نقطية
- جداول
- العناصر المستخدمة مع الملتيميديا مثل الرسوم والصور المتحركة والصوت وملفات الفيديو
- ارتباطات تشعبية إلى صفحات أو مواقع أخري على الانترنت.

***محركات البحث* Search engines**

توجد مليارات من الصفحات علي شبكة الانترنت ، وهي في نمو مستمر . ولذلك من الصعوبة بمكان إيجاد معلومة معينة في أغلب الأحيان . وغالباً لا تعرف بالضبط المكان الذي يحتوي علي المعلومة التي تبحث عنها .

لحسن الحظ توجد ميزات كثيرة يمكن استعمالها للبحث عن معلومات علي الانترنت تلك الميزات تسمي محركات البحث (Search engines) وهي تحتفظ بفهارس ضخمة عن الصفحات الموجودة علي الانترنت ، فتتيح لك إيجاد أي شئ تبحث عنه .

***عناوين الإنترنت* Structure of Web Address**

مثلما يحصل للعناوين البريدية، حيث يخصص لكل شخص عنوان بريدى فريد، يحدث أيضا مع الإنترنت. حيث تتطلب الانترنت أسماء وعناوين فريدة. يجب أن يخصص لكل حاسب على الإنترنت رقم مميز لتعريفه. يعرف هذا الرقم باسم عنوان IP ويستخدم فى عمليات الاتصال بالشبكة.

يتكون عنوان IP من أربع مجموعات من الأرقام يفصل بين كل منها نقطة. انظر عنوان IP التالى والمخصص لأحد الحاسبات

198.168.100.25

***أسماء النطاقات* Do mail Names**

تقوم خدمة أسماء النطاقات Domain Name Service (DNS) بمطابقة الأسماء المضيفة بعناوين IP الفريدة الخاصة بها والعكس. ويجب توفير حاسب على الأقل فى كل شبكة ليعمل كوحدة خدمة DNS

انظر المثال التالى Compuscience.com.eg

فى هذا المثال نجد أن:

Compuscience: **هو اسم المضيف**

Com: **هو اسم النطاق**

eg: **كود البلد ويتكون من حرفين، وفى هذا المثال eg تعنى Egypt.**

نطاق المستوى الأول:

يقوم المستوى الأول بتعريف نشاط المؤسسة التى ينتمى إليها موقع الويب، يمكن أن يشتمل نطاق المستوى الأول على كود البلد الذى يتألف من حرفين، فمثلا com.eg يشير إلى اسم نطاق المستوى الأول فى Egypyt (مصر). نوضح فيما يلى قائمة بنطاقات المستوى الأول:

النطاق	معناه
.com	مؤسسة تجارية
.gov	مؤسسة حكومية
.org	مؤسسة غير تجارية (غير ربحية)
.net	الشبكات
.edu	مؤسسة تعليمية
.mil	الهيئات العسكرية

الملخصات الاخبارية "RSS"

الملخصات الاخبارية أو موجزات الأخبار)تغذيات "RSS" (هي عائلة من اخبار الويب (Web Feeds). تستخدم غالبا لنشر الأحداث التي تتغير أو تتحدث باستمرار مثل المدونات (Blog) أو عناوين الأخبار أو أي مواد سمعية أو مرئية .

العمل مع المتصفح Internet Explorer

مالم تعرف كيف تستخدم واحداً من برامج استعراض صفحات الويب، لن تستطيع التعامل مع الإنترنت، ويعتبر برنامج Internet Explorer أشهر هذه البرامج على الإطلاق ويباع ضمن حزمة Windows ستعرف فى هذا الفصل كيف تستخدم هذا البرنامج للإبحار داخل الإنترنت.

مستعرض الإنترنت Internet Explorer

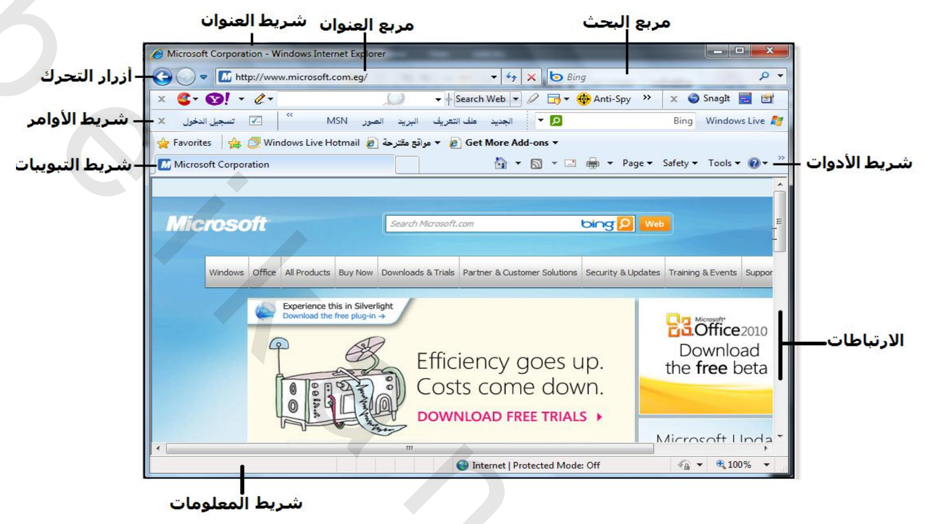
مستعرض أو مستكشف الإنترنت أو Internet Explorer (اختصارا IE) عبارة عن حزمة من البرامج التي تتيح لك استعراض صفحات الإنترنت وغير ذلك من المهام التي يمكن توقعها من مستعرض Web. يقوم المستعرض IE بتيسير الإبحار داخل الشبكة العالمية للمعلومات World Wide Web والتي نسميها عادة "الإنترنت"، كما يمكنك من الإبحار داخل الشبكة المحلية انترنت.

الدخول إلى الويب Opening Internet Explorer

لا يعنى اتصالك بالإنترنت أنك قادر على تصفح مواقع الويب، حيث يجب أولاً فتح أحد مستعرضات الويب Web Browsers التى تمكنك من التجول داخل مواقع وصفحات الويب مثل مستعرض Internet Explorer الذي يتم تثبيته تلقائياً مع Windows 7 . للتعرف على استخدام مستعرض الويب الذي يأتي مع Windows 7 وهو Internet Explorer والتعرف علي طرق فتح المواقع والانتقال بينها وغلقها، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت بشكل صحيح.

٢. من شريط المهام انقر رمز الانترنت، يتم فتح نافذة مستعرض الإنترنت محتوياً على الصفحة المرجعية (الافتراضية) وهي صفحة مايكروسوفت ما لم تكن غيرتها. إذا لم تكن متصلاً بالإنترنت، يقوم Windows 7 بإظهار رسالة تحثك على إجراء عملية الاتصال.

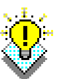


فتح نافذة المستعرض على الصفحة المرجعية.

التعرف علي نافذة مستعرض الويب واستخدامها Explorer Windows

تشتمل نافذة Internet Explorer المعروضة أمامك علي عناصر مشابهة لنوافذ Windows المألوفة لك ، بالإضافة إلي عناصر أخري خاصة بالمستعرض.

للتعرف علي عناصر نافذة المستعرض وكيفية التعامل معها اتبع الآتي :



تظهر معظم صفحات الويب بصورة واضحة عندما تكون نافذة الانترنت في حالة تكبير.

- شريط العنوان : يظهر الشريط في أعلي نافذة المستعرض ويظهر فيه اسم صفحة الويب المعروضة ويحتوي أيضا علي التحكم بالشاشةالموجودة في الركن الأيسر العلوي من الشاشة استخدم الزر لتكبير الشاشة والزر لتقليصها والزر لاستعادتها .
- مربع العنوان : يستخدم هذا المربع لكتابة عنوان صفحة الويب التي تريد الانتقال إليها ويظهر به عنوان صفحة الويب الحالية.
- أزرار التحرك : تتيح لك أزرار التحرك التنقل للأمام والخلف ضمن الصفحات التي استعرضتها

مؤخراً. مثلاً يمكنك نقر زر Back "الخلف" للعودة إلي آخر صفحة كنت فيها أو انقر زر Forward " الأمام" للعودة إلي الصفحة التالية التي زرتها.

- الارتباطات : قد تكون نصاً أو صورة. يظهر الارتباط غالباً بلون مختلف (في الغالب اخضر) وتحته خط لتميزه عن النص العادي.
- شريط المعلومات : تعرض في هذا الشريط الذي يظهر في أسفل صفحة الويب معلومات عن الوضع الحالي للبرنامج. مثلاً يمكن أن يعرض عنوان صفحة الويب التي يتم تحميلها أو كلمة Done دلالة علي إتمام تحميل الصفحة.
- مربع البحث : يستخدم لكتابة العبارة التي ترغب في البحث عن صفحات تتعلق بها.

http://www.google.com.eg/

- شريط الأوامر : يشتمل علي مجموعة من الأوامر لتنفيذ معظم الأعمال التي تحتاج إليها باستمرار. عندما تختار أمراً معينا تظهر قائمة منسدلة بها خيارات خاصة بهذا الأمر .

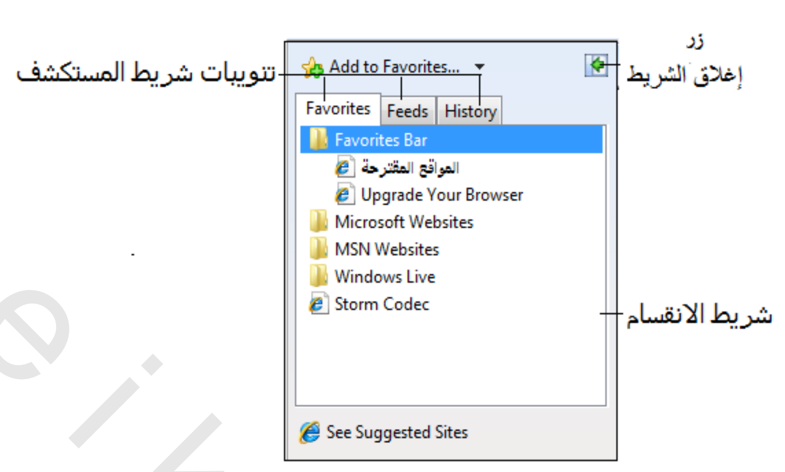
File Edit View Favorites Tools Help

- شريط التبويبات : يشتمل هذا الشريط علي أسماء المواقع التي تفتحها ويظهر اسم كل موقع علي هيئة تبويب، الميزة من نظام التبويبات أنك تستطيع فتح أي موقع بمجرد نقر التبويب الذي يخصه.

شريط المستكشف Explorer bar

لاظهار شريط المستكشف انقر View "عرض" من شريط الأوامر ، من القائمة المختصرة وجه المؤشر إلي Explorer bar "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر Favorites "المفضلات" أو History "المحفوظات" أو Feeds "تغذيات".

يتم عرض شريط المستكشف علي الجهة اليمني من الشاشة ويظهر في أعلاه ثلاثة تبويبات للخيارات الثلاثة المذكورة.



شريط المستكشف والانقسامات الثلاثة

- لاغلاق شريط المستكشف انقر زر إغلاق .
- لتغيير محتويات شريط المستكشف ، انقر أحد التبويبات Favorites "المفضلات" أو Feeds "تغذيات" أو History "محفوظات" . أو من قائمة View "عرض" اختر Explorer bar "شريط المستكشف" ثم اختر أحد خيارات القائمة الفرعية.

إنهاء المستعرض Closing Internet Explorer

عند الإنتهاء من استعراض صفحات الويب يمكنك إنهاء المستعرض بالنقر علي زر الإغلاق .

٢ العمل مع صفحات الويب
Using web pages

فتح واستخدام المواقع Opening and Using websites

كل موقع أو صفحة علي الإنترنت عبارة عن **URL**، **ويستخدم URL** للدلالة على موقع أو صفحة معينة، فمثلا: **http://www.microsoft.com**/ عبارة عن URL خاص بموقع **Microsoft** على الإنترنت. للتدريب علي فتح المواقع والانتقال بينهما اتبع الآتي :

كتابة اسم الموقع Entering URL in to Address bar

١. تأكد أن نافذة المستعرض مفتوحة أمامك

٢. لفتح موقع آخر علي الويب داخل نافذة المستعرض، انقر داخل شريط العنوان الموجود أعلى نافذة المستعرض ثم قم بكتابة عنوان الموقع الذى تريد فتحه وهذا العنوان يسمى **Uniform Resource Locator (URL)**. على سبيل المثال اكتب

http://www.Yahoo.com

يمكنك عدم كتابة الجزء //:http حيث يقوم المستعرض بإضافته تلقائياً. قم بكتابة العنوان ثم اضغط مفتاح Enter أو انقر زر Go بشريط العنوان، يتم فتح الصفحة المرجعية لموقع Yahoo.



فتح موقع Yahoo من خلال كتابة URL بشريط العنوان.

تنشيط ارتباط داخل صفحة ويب Using hyper links

تحتوى معظم الصفحات على مجموعة من الارتباطات Links التي يمكنك من خلالها الانتقال إلى صفحة أخرى داخل الموقع أو ربما داخل موقع آخر، حيث يظهر الارتباط غالباً باللون الأزرق مع وجود خط أسفله وإذا قمت بتمرير مؤشر الفأرة فوق الارتباط، يتحول شكل المؤشر إلى رمز يد تشير بالسبابة

كما يظهر عنوان الارتباط URL بشريط المعلومات الموجود أسفل نافذة المستعرض. انقر أيٍ من هذه الارتباطات، يتم فتح الصفحة المصاحبة داخل نافذة المستعرض.

الانتقال للأمام والخلف داخل صفحة الويب Back and Forward Bottoms

للعودة مرةً أخرى إلى آخر صفحة قمت بزيارتها، انقر زر Back "الخلف" من شريط أدوات المستعرض. وإذا أردت التقدم للأمام مرةً أخرى، انقر زر Forward "الأمام" . أما إذا أردت الرجوع إلي أحد المواقع التي قمت بزيارتها من قبل فبدلاً من التقدم أو التأخر صفحة واحدة في كل مرة، انقر زر الصفحات الحديثة الموجود بجانب زر Back "الخلف" أو Forward "الأمام" ثم اختر العنوان الذي تريد إعادة فتحه من القائمة المنسدلة.

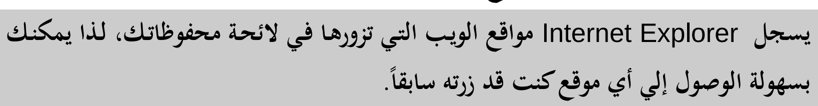


الذهاب إلى إحدى الصفحات باستخدام زر الصفحات الحديثة .

إيقاف تحميل صفحات الويب Stop Browsing

إذا أردت التوقف عن عرض الصفحة لسببٍ من الأسباب كأن تستغرق الصفحة وقتاً طويلاً في عملية التحميل أو إذا قمت بإدخال عنوان صفحة أخرى عن طريق الخطأ، انقر زر Stop الموجود أمام مربع العنوان أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.

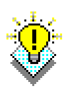




يسجل Internet Explorer مواقع الويب التي تزورها في لائحة محفوظاتك، لذا يمكنك بسهولة الوصول إلي أي موقع كنت قد زرته سابقاً.

إعادة تنشيط الصفحة Refreshing web page

إذا ظلت الصفحة مفتوحة لفترة طويلة وأردت تحديث محتوياتها، انقر زر Refresh الموجود أمام مربع العنوان أو اضغط مفتاح F5 من لوحة المفاتيح.



لا يعنى إغلاق مستعرض الويب أنك قد قمت بقطع الاتصال بالإنترنت، فإذا أردت قطع الاتصال، انقر رمز الاتصال الموجود بمنطقة الإشعار بزر الفأرة الأيمن ثم اختر Disconnect "قطع الاتصال" من القائمة الموضعية.

إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات

تم استبدال شريط أدوات "الارتباطات" الذي كان موجودا في الاصدارات السابقة من المتصفح Internet Explorer بشريط "المفضلة". يمكنك سحب ارتباطات – إما من شريط العنوان أو من صفحات ويب– إلي شريط "المفضلة" لتتمكن من معلوماتك المفضلة بنقرة واحدة فقط. يخزن Internet Explorer محفوظات كافة مواقع الويب التي قمت بزيارتها . يمكنك حذف هذه المعلومات لتوفير مساحة القرض المغناطيسي أو لحماية الخصوصية.

نتناول فيما يلي كيفية إدارة المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات.

استخدام شريط المفضلة Using Favorite bar

يعتبر شريط المفضلة (Bookmark) أحد السمات المفيدة الموجودة داخل مستعرض الويب والتى تتيح لك الاحتفاظ بقائمة من صفحات الويب حتى يمكنك الوصول إليها فى أى لحظة بسهولة متناهية. للتعرف على كيفية استخدام شريط المفضلة وكيفية إضافة العناصر إليه، تابع معنا الخطوات الآتية:

فتح شريط المفضلة Opening Favorites

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.
٢. افتح صفحة أو صفحات الويب التي ترغب فى إضافتها إلى المفضلة داخل نافذة المستعرض.
٣. من شريط الأوامر انقر زر Favorites "المفضلة" Favorites . تظهر قائمة منسدلة بمجموعة من الخيارات لإضافة الصفحة المعروضة أو مجموعة تبويبات أو تنظيم شريط المفضلة.....الخ.



إضافة موقع معين إلى المفضلة

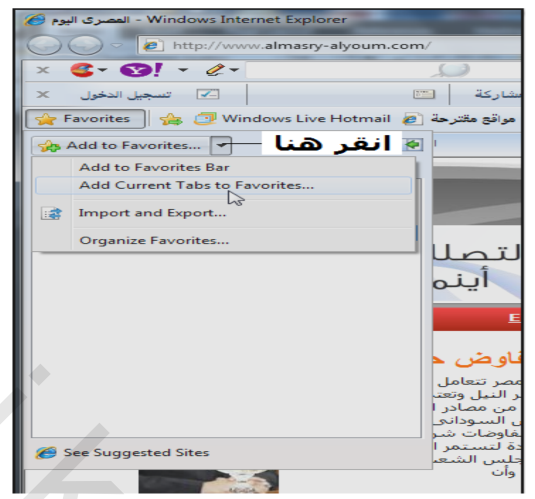
إضافة صفحة ويب إلي شريط المفضلة Adding a web page to Favorites

٤. إذا أردت إضافة صفحة الموقع المفتوح أمامك إلى شريط المفضلة انقر Add to Favorites "إضافة إلى المفضلة" سيظهر المربع الحوارى Add a Favorites "إضافة إلى المفضلة" لاختيار اسم الموقع الذى تريد إضافته إلى مركز المفضلة ويقترح عليك اسم الموقع.

ولإضافة جميع الصفحات المفتوحة اتبع الآتي :

١. تأكد من ظهور شريط المستكشف (Explorer bar) وإلا انقر قائمة View "عرض" ومن القائمة المختصرة وجه المؤشر إلي Explorer bar "شريط المستكشف" ومن القائمة التابعة انقر Favorites "المفضلة".

٢. إذا أردت إضافة جميع علامات التبويب المفتوحة انقر سهم الزر Add to Favorites "إضافة إلى المفضلة" Add to Favorites... ومن القائمة المختصرة التى ستظهر اختر **Add Current tabs to Favorites** "إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة".



إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة

سيظهر مربع حوار بعنوان Add Tabs to Favorites "إضافة التبويبات الحالية إلى المفضلة" لاختيار اسم للمواقع التي تريد إضافتها إلى شريط المفضلة.

٣. اكتب اسما لمجموعة التبويبات ثم انقر زر Add "إضافة". يغلق المربع الحواري بعد أن يضيف IE الموقع أو مجموعة التبويبات إلى قائمة المفضلة.

تغيير اسم/حذف موقع من شريط المفضلة Renaming / Deleting a Favorites

بزر الفأرة الأيمن انقر الموقع المطلوب من شريط المفضلة تظهر قائمة بالخيارات المتاحة للتعامل مع المفضلة. لتغيير اسم الموقع انقر Rename "تغيير اسم" ثم اكتب الاسم الجديد و اضغط مفتاح Enter . ولحذفه انقر Delete .

استخدام المواقع المقترحة Using Suggested sites

تعد المواقع المقترحة من المزايا الجديد الموجودة فى Internet Explorer، حيث تساعدك هذه الخاصية على إيجاد صفحات ويب جديدة تشتمل على ارتباطات لمواقع مشابهة قمت بزيارتها من قبل، لإجراء ذلك تابع معنا الخطوات الآتية:

١. افتح أى موقع على نافذة المستعرض.

٢. انقر زر Suggested Sites "مواقع مقترحة" [مواقع مقترحة ▾]، تظهر قائمة بالمواقع المشابهة للموقع المفتوح حالياً.



قائمة بالمواقع المقترحة

٣. انقر الموقع الذى تريده، يتم فتح الموقع الجديد فى تبويب جديد.

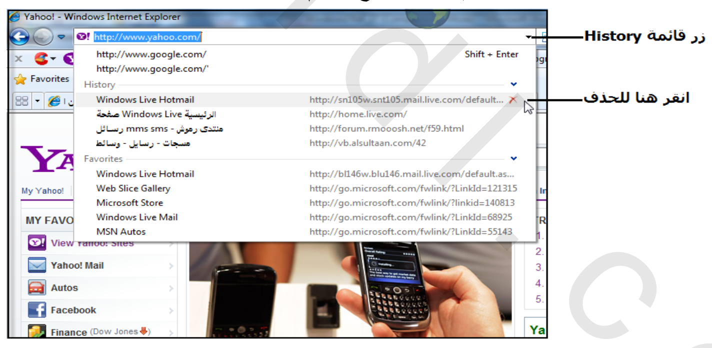
حذف بعض العناصر من قائمة المحفوظات *Deleting a history items*

لحذف بعض المواقع التي قمت بزيارتها مسبقا تابع الخطوات الآتية:

١. انقر زر قائمة History "محفوظات" والموجود فى شريط العنوان.

٢. قف بالمؤشر فوق الموقع الذى تريد حذفه. تظهر أمام الموقع علامة الحذف X .

٣. انقر علامة X التى تظهر أمام هذا الموقع ، يتم حذف العنصر المختار.



إزالة الموقع المطلوب حذفه

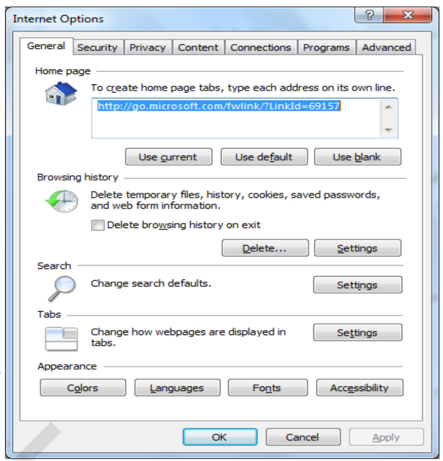
حذف جميع العناصر والملفات المؤقتة

Deleting the entire history and temporary files

ولحذف جميع العناصر من قائمة المحفوظات اتبع الآتى:

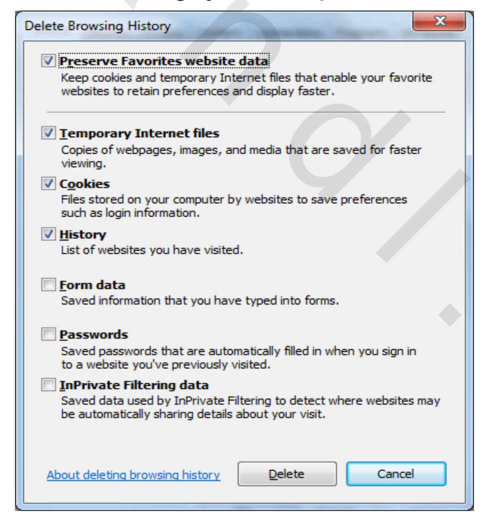
١. من نافذة المستعرض افتح قائمة Tools "أدوات".

٢. من هذه القائمة انقر الخيار Internet Options "خيارات الإنترنت"، يظهر المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت".



شكل ١-١٠ المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت"

٣. تأكد أن التبويب General "عام" هو التبويب النشط، من خانة Browsing History "محفوظات الاستعراض" انقر زر Delete "حذف". يظهر مربع حوارى آخر بعنوان Delete Browsing History "حذف محفوظات الاستعراض".



المربع الحوارى Delete Browsing History "حذف محفوظات الاستعراض

٤. انقر Delete "حذف" وذلك لحذف " Temporary Internet files "ملفات الإنترنت المؤقتة" و History "المحفوظات" .... وغيرها من الملفات الغير ضرورية.

٥. انقر Ok "موافق" لإغلاق المربع الحوارى Internet Options "خيارات الإنترنت".

٣ البحث في الانترنت

كثيراً ما نحتاج إلى البحث عن صفحة معينة أو عن الصفحات والمواقع المتعلقة بموضوع معين أو التى تحتوى على بيانات معينة. تمكنك ميزة Live Search "بحث في الويب" من البحث عن نص عادي داخل الويب أو بحث في الملفات والمجلدات الموجودة علي حاسبك.

للبحث عن نص معين داخل الويب، تابع معنا الخطوات الآتية:

١. تأكد من اتصالك بالإنترنت ثم افتح نافذة مستعرض الويب.

٢. قم بإدخال العبارة التى ترغب فى البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث Live Search "البحث فى ويب".

تلاحظ أن البحث أصبح فى ويب أسهل باستخدام قائمة البحث الجديدة فبمجرد أن تكتب جزء من كلمة أو عبارة البحث، سيظهر لك علي الفور اقتراحات بالموضوعات ذات الصلة. وتظهر أيضاً الصور إذا كانت متاحة.

٣. عندما تري ما تبحث عنه، يمكنك نقره مباشرة للذهاب إليه بدون حاجة لإكمال عبارة البحث .إذا لم يظهر فى قائمة الاقتراحات الموضوعات ذات الصلة بالموضوع الذى تبحث عنه أكمل العبارة التى ترغب فى البحث عن صفحات تتعلق بها داخل مربع البحث ثم اضغط مفتاح Enter (أو انقر زر Search "البحث").

٤. من نتيجة البحث، انقر الارتباط الذي ترغب فى فتحه أو أي موقع مذكور بنقر اسمه الذي يكون مسطراً للدلالة علي أنه منسق كارتباط تشعبي .

محركات البحث Search Engines

يتم إضافة المئات من المواقع والصفحات إلي الويب كل ثانية أو جزء من الثانية. فهناك الملايين من مواقع الويب التي يصعب علي أي انسان تذكرها. لهذا ظهرت الحاجة إلي مواقع متخصصة في البحث داخل الانترنت تسمي هذه المواقع محركات البحث أو Search Engines .

محركات البحث أو Search Engines هي مجموعة من البرامج وقاعدة بيانات قامت شركات نشر صفحات ويب بتطويرها ليتم نشر صفحات ويب فيها وكل ما عليك عمله أن تعرف أسماء مواقع محركات البحث هذه.

هناك العديد والعديد من محركات البحث المتاحة عبر الإنترنت وكل محرك منهم يقدم معلومات وفيرة تختلف عن المحرك الآخر وإن كانت معظم محركات البحث متشابهة فى طريقة التعامل معها، فهناك بعض المحركات تهتم بمحتويات صفحة الويب والبعض الآخر يركز على عنوان الصفحة وآخر يقوم

بتحليل الارتباطات الموجودة بين المواقع، لهذه الأسباب ربما تختلف نتائج البحث من محرك لآخر، إلا أن كل هذه المحركات تجتمع على هدف واحد ألا وهو مساعدتك فى إيجاد ما تبحث عنه.

أشهر محركات البحث *Search engines month*

هناك العديد من صفحات ويب لأشهر محركات البحث المعروفة حتى طباعة هذا الكتاب، ولكن الأمور في تغير باستمرار. فقد يستمر البعض ويقوم البعض بإنهاء الخدمة، فمحركات وبرامج البحث تحتاج إلى تجديد وصيانة مستمرين، وقد كانت هذه الخدمة تؤدى مجانا، ولكن الاستمرارية مكلفة جدا، فلا تتعجب إذا وجدت إعلانا في أحد صفحات البحث يفرض اشتراك رمزي للاستمرار في تأدية الخدمة.

إليك عناوين بعض مواقع البحث الشهيرة علي الويب.

Yahoo www.yahoo.com
Google www.google.com
MSN www.msn.com
Lycos www.lycos.com
AltaVista www.altavista.com

وسوف نقوم معا بشرح كيفية التعامل مع واحد من أهم وأشهر محركات البحث.

البحث باستخدام Google *"Search using Google"*

يعد محرك البحث Google من أشهر محركات البحث التي تستخدم اليوم للعديد من المستخدمين في انحاء العالم فهو يقوم بفهرسة وترتيب بلايين صفحات الويب ، ويعد Google كذلك من أسهل المحركات في التعامل وأدقها في عرض نتائج البحث المطلوبة.

للتعرف علي كيفية استخدام المحرك Google تابع الخطوات التالية :

١. افتح الصفحة الرئيسية للمحرك بكتابة العنوان www.google.com في سطر العنوان في أعلي نافذة المستعرض. ستظهر نافذة المحرك Google مشابهة للشكل التالي.



الصفحة الرئيسية لمحرك البحث Google

٢. في مربع البحث الموجود في نافذة المحرك اكتب الكلمة المراد البحث عنها ولتكن كلمة Wikipedia. ثم انقر زر [بحث Google] ليبدأ المحرك في عملية البحث. بمجرد نقر زر البحث سيبدأ المحرك في البحث عن الكلمة المطلوبة ويظهر نتائج البحث المتعلقة بهذه الكلمة كما في الشكل التالي.



عرض نتائج البحث المطلوبة في محرك البحث Google

٣. من نتيجة البحث انقر الارتباط الذي ترغب في فتحه أو أي موقع مذكور في نتيجة البحث.

تحسين جودة البحث Advanced Search

عندما تقدم على استخدام أى من محركات البحث، لابد أن تستخدم الكلمات الصحيحة فى البحث، ولاحظ أنك كلما كنت دقيقاً فى كتابة ما تبحث عنه كلما كانت فرصة الحصول عليه أكبر وأسرع، بمعنى أنك كلما حددت موضوع البحث كلما كانت نتائج البحث محددة . على سبيل المثال إذا كنت تريد الحصول على معلومات عن عالم الحيوانات Animal فإذا قمت بكتابة هذه الكلمة سيعطى لك محرك البحث عدد لانهائى من الصفحات تناقش هذا الموضوع أما إذا كتبت ما تريد البحث عنه بدقة مثل Cats القطط مثلاً فسيقل عدد نتائج البحث وستعرض لك كل الصفحات التى لها علاقة بالقطط فقط.

تخيل أننا نريد أن نبحث عن فيروس تشرنوبيل أو CIH لو طلبنا من yahoo البحث عن كلمة CIH فان نتائج البحث ستكون كبيرة فمن المؤكد أن هناك استخداما لهذه الحروف حول العالم في أشياء أخرى غير فيروسات الحاسب الآلي، ولتضييق نطاق البحث نضيف كلمة أو كلمات، مثلا نكتب +CIH وبجوارها +virus تابع الخطوات التالية :

١. ضع نقطة الإدراج داخل مربع Search ثم أكتب +CIH +virus .
٢. أنقر الزر Search.

+cih+virus | Search

لاحظ الكلمات المكتوبة في مربع البحث تسبقها علامة (+) معناها البحث عن المواقع التي تحتوي الكلمتين معا.

يبدأ yahoo البحث داخل قاعدة البيانات لديه أو الكتالوج، ثم يقوم بعرض صفحة بها نتائج البحث. تظهر رسالة في أعلي صفحة Yahoo توضح عدد المواقع التي توجد بها عبارة البحث.

٣. قم بالنقر فوق أي ارتباط يناسبك من نتائج البحث التي عرضها في الصفحة السابقة. يتم فتح الصفحة التي يشير إليها هذا الارتباط.

نعرض لك فى الجدول التالى بعض الطرق التى تساعدك فى إيجاد ما تبحث عنه بسهولة.

الطريقة	مثال	النتائج
الكلمات المزدوجة	Summer Vacation	ستظهر فى نتائج البحث الصفحات التى تحتوى على أحدي الكلمتين فليس بالضرورة أن تعرض لك المواقع التى بها الكلمتين معاً ولكن يكفى إحدها لعرض نتيجة البحث.
الجملة بين أقواس	"Labors day" عيد العمال	ستظهر نتيجة البحث الصفحات التى تحتوى على هذه الجملة كما هى بالضبط.
علامة (+) للاحتواء علامة (–) للاستثناء	+animal – dogs	ستظهر نتائج البحث عبارة عن الصفحات التى تحتوى على animal ولكنها لاتحتوى على Dogs.
الرمزان الشاملان *،؟	Sing* s?ng	ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف Sing بصرف النظر عن باقي العبارة فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات sing , sings, singing , singular, singularity ...الخ. وغيرها من الكلمات التي لها علاقة بكلمة sing ستظهر النتائج كل الكلمات التي تبدأ بالحرف S وتنتهي بالحرفين ng. فمثلاً ستظهر نتيجة بحث تحتوي علي الكلمات sing أو song... هكذا

٤ .إنشاء البريد الالكتروني المجاني

بعض الناس يستخدمون أكثر من حساب لاستقبال بريدهم الالكتروني. ومن اشهر مواقع البريد الالكتروني المجاني:

Gmail- msm.com- Hotmail.com

سنشرح فيما يلاي كيفية إعداد حساب بريد الكتروني مجاني بواسطة واحد من أشهر برامج مايكروسوفت وهو برنامج Outlook 2010 باعتباره واحداً من البرامج التي تقوم بدراستها ضمن المنهج الذي بين يديك.

إعداد Outlook لاستقبال البريد الإلكتروني

عزيزي القارئ ... لكي تستفيد من برنامج Outlook، يجب إعداد البرنامج ليستقبل البريد الإلكتروني E-Mail الخاص بك. وحتى تتمكن من استخدام البريد الإلكتروني، يجب أن تقوم بتعريف عنوانك البريدي علي شبكة الانترنت داخل البرنامج. وعادة يقوم مدير الشبكة أو المسئول عن خدمة الإنترنت نيابة عنك بهذه المهمة. فإذا لم يكن عنوانك البريدي علي شبكة الإنترنت معروف لبرنامج Outlook لن تستطيع التعامل مع البريد الوارد Inbox.

عندما تقوم بتشغيل Outlook 2010 لأول مرة يقوم البرنامج بالبحث عن أى برامج للبريد الإلكترونى تستخدمها أنت وموجودة على جهازك . وإذا وجد Outlook 2010 أى إصدارات قديمة من Outlook فإنه يعرض عليك استخدام نفس الإعدادات القديمة (مثل معلومات الخادم (الملقم) واسم المستخدم وكلمة المرور .. وغيرها) هذا بالإضافة إلى احتفاظه بأى رسائل قديمة موجودة لديك. إذا كان هذا الخيار يروق لك وافق عليه سيقوم Outlook 2010 بنسخ جميع رسائل البريد الإلكترونى إلى صندوق الحفظ الخاص بك Inbox بنفس إعداداتك السابقة.

أما إذا لم يجد Outlook 2010 أى من الإصدارات القديمة فيجب عليك تعريف عنوانك البريدى E-mail Address من البداية. إذا كانت هذه أول مرة تقوم بتشغيل Outlook بعد تثبيته ، سيطالبك البرنامج بإعداد حساب بريد الكتروني لاستقبال بريدك الالكتروني والتعامل معه . وهي خطوات مشابهة للخطوات التي سنشرحها هنا لإضافة حساب بريد الالكتروني وتزيد عليها إظهار شاشة ترحيب في البداية وشاشة أخري للموافقة علي تكوين حساب البريد الالكتروني .

سنبدأ أولاً بتكوين حساب بريد إلكترونى ينتهى بـ Hotmail.com أو msn.com، لإجراء ذلك تابع الخطوات التالية:

١. افتح التبويب File "ملف" وعندما تظهر طريقة عرض Backstage "معاينة الكواليس" انقر Info "معلومات".

٢. من القسم الأوسط، انقر Add Account "إضافة حساب" يظهر المربع الحوارى Add new Account "إضافة حساب جديد".



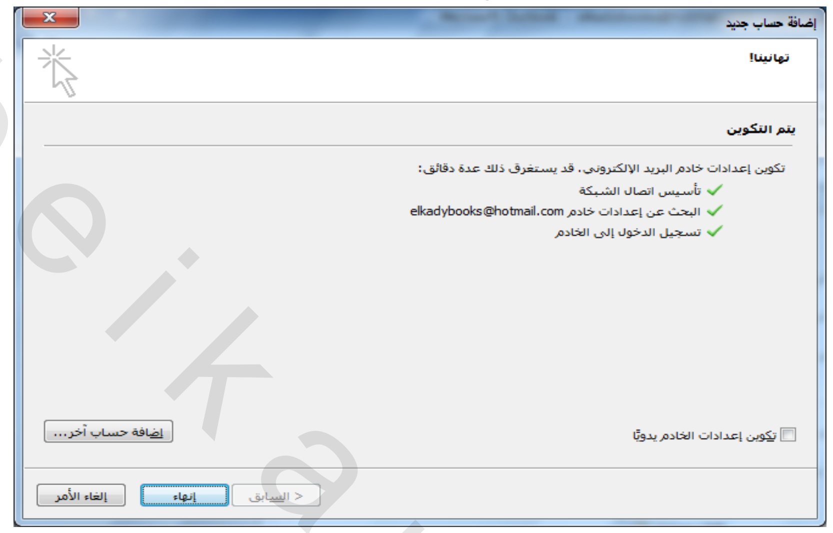
المربع الحوارى Add new Account "إضافة حساب جديد"

٣. قم بإدخال الاسم وعنوان البريد الإلكتروني الخاص بك وكلمة المرور ثم انقر زر Next "التالي"، تظهر رسالة تشير إلى أن Outlook يقوم بالبحث والتأكد من البيانات التي ادخلتها عن طريق عمل اتصال مشفر بمزود الخدمة الخاص بك فإذا فشل في الاتصال يجبرك علي عمل اتصال غير مشفر لإعادة التأكد من البيانات فإذا لم ينجح Outlook في الحالتين سيخبرك Outlook بإعادة كتابة البيانات للتأكد منها او استخدام الإعداد اليدوي Manually Configure او استخدام أنواع أخري من الخادمات.



رسالة تأكد Outlook من البيانات

٤. بعد التحقق من صحة البيانات تظهر آخر شاشة من شاشات المعالج وهى عبارة عن شاشة تخبرك بأن بريدك الإلكترونى تم تهيئته بنجاح.



آخر شاشة من شاشات المعالج

٥. انقر زر Finish "إنهاء" لإنهاء عملية الإعداد وبدء العمل مع الحساب الجديد.



لاحظ أنه لإنشاء حساب بريد إلكترونى يستخدم Windows Live Hotmail مع Outlook يجب عليك أولاً تثبيت Microsoft Outlook Connector، ولاتقلق بشأن هذا البرنامج لأنه مجانى ويمكنك تحميله من مركز التحميل الخاص بموقع Microsoft وذلك فى الحالة التى تقوم فيها بإنشاء حساب يستخدم Hotmail فقط حيث سيقوم Outlook بإرشادك إلى كيفية التثبيت فى أول مرة.

٦. يعتبر حساب Pop3 من أنواع حسابات البريد الإلكترونى الأكثر شيوعاً، بينما يعتبر حساب IMAP نوع محسن لحساب البريد الإلكترونى الذى يوفر مجلدات بريد متعددة على خادم البريد. يمكنك استخدام حسابات Gmail و Google و AOL فى Outlook 2010 كحساب IMAP ، إذا لم تكن متأكداً من نوع الحساب الذى يجب استخدامه اتصل بموفر خدمة الإنترنت أو مسؤول البريد الإلكترونى للحصول على معلومات الحساب.

٥. المشاركة في المنتديات والمجموعات البريدية

ما هي مجموعات الأخبار **Outlook Express**

يمكن تعريف المجموعات الإخبارية Newsgroups بأنها مجموعات النقاش الإلكتروني التي يستطيع مستخدمو الإنترنت من خلالها تجميع كل ما هو جديد بشأن أحد الموضوعات ومناقشتها وتبادل الآراء حولها. ويستطيع مستخدمو هذه المجموعات الإخبارية الوصول إلي أي مجال من مجالات المناقشة المعروضة للبحث والتعرف علي التعليمات والتساؤلات الجديدة التي طرحت حول هذا المجال أو ذاك ، كما يستطيعون هم أنفسهم الاستفسار عن أية نقطه قد تتشكل عليهم في الموضوع المطروح أو الإجابة عن أحد التساؤلات المطروحة، أو الاكتفاء بمجرد الإطلاع علي المادة المعروضة وقراءتها.

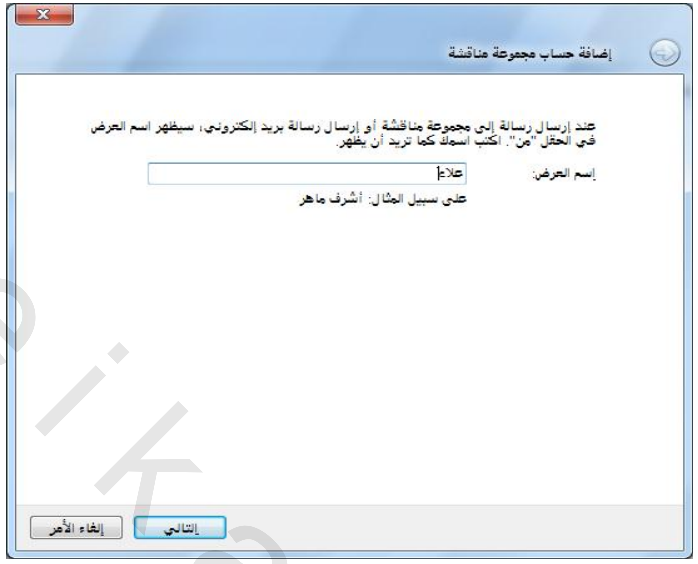
وكل مجال من المجالات المطروحة للمناقشة يعد مجموعه إخبارية قائمه بذاتها، وكل منها يتناول موضوعاً واحداً عاماً مثل مجموعة تشبيك أجهزة الحاسب الآلي الشخصي أو مجموعه الأحداث الجارية، أو المجموعة الخاصة بمناقشه كل ما يتعلق بالشبكة العنكبوتية العالمية.

الاشتراك في مجموعات الأخبار

على خلاف الاشتراك في إحدى المجلات، لا يتطلب الاشتراك في إحدى مجموعات الأخبار تسجيل الدخول أو دفع أي أموال. ولكن يوفر أحد خوادم أخبار إنترنت النموذجية الالآف من مجموعات الأخبار للاختيار من بينها، ولذلك يمكن أن يكون البحث عن مجموعات الأخبار التي تهتم بقراءتها أمرًا مستهلكًا للوقت، خاصّة إذا كان يجب التنقل خلال قائمة مجموعات الأخبار بالكامل في كل مرة. إذا كنت تزور مجموعة أخبار خاصة وتريد تسهيل تحديد موقعها، يمكنك الاشتراك في مجموعة الأخبار هذه حتى تصبح متوفرة من قائمة مجلد Windows mail "بريد Windows" عند الحاجة إليها.

تابع الخطوات الآتية:

١. **لفتح برنامج Windows live mail "بريد Windows" انقر فوق الزر Start "ابدأ" ثم انقر فوق All Programs "كافة البرامج" ثم انقر فوق Windows mail "بريد Windows" .**
٢. **من الشريط انقر فوق علامة التبويب Accounts "حسابات" ومن مجموعة New Account "حساب جديد" انقر Newsgroup "مجموعات المناقشة". يبدأ معالج Add a Newsgroup Account "إضافة حساب إلي مجموعة المناقشة" وتظهر أمامك أول شاشة للمعالج. تطالبك بكتابة اسمك.**
٣. **أمام مربع Display Name "اسم العرض" اكتب اسمك كما تحب أن يظهر للمجموعة.**



شاشة من شاشات معالج إضافة حساب مجموعة أخبار

٤. انقر زر Next "التالي".

٥. في الشاشة التالية اكتب عنوان البريد الالكتروني الخاص بك ثم انقر زر Next "التالي".

٦. في الشاشة التالية وفي مربع News (NNTP) Server اكتب اسم خادم مجموعات الأخبار وهو في هذا المثال microsoft.public.games ، ثم انقر زر Next "التالي".



تحديد اسم خادم مجموعة الأخبار

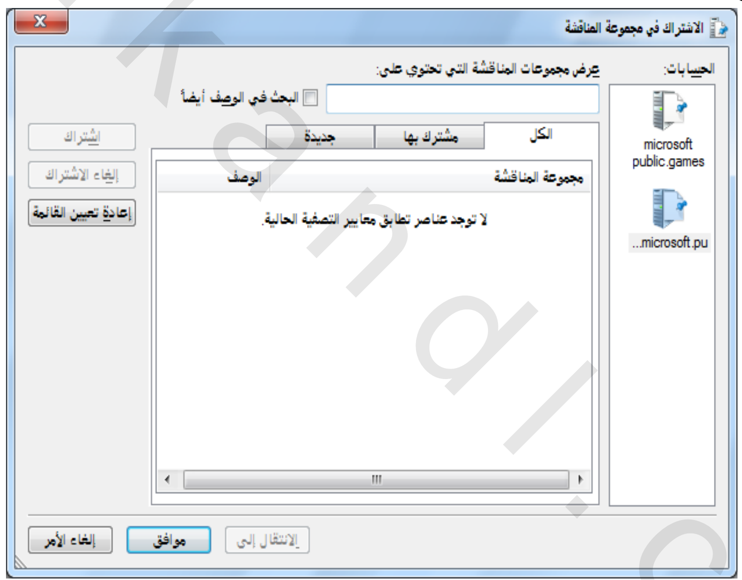
- هناك العديد من خادمات مجموعات الأخبار (Newsgroup servers) التي يمكنك الاشتراك فيها سواء بمقابل أو بدون مقابل. وقد اخترنا هنا خادم يسمي microsoft.public.games الا أن هناك العديد من خادمات الأخبار التي يمكنك أن تختار منها ماتشاء.

٧. ستظهر آخر شاشة من شاشات المعالج. انقر زر Finish "انهاء".

وسيبدأ تحميل مجموعات الأخبار من الخادم الذي حددته. وقد يطالبك الخادم بتحميل مجموعات الأخبار من الاشتراك الذي تمت إضافته في الخطوات السابقة

٨. سيظهر مربع حواري يبين لك مدي تقدم عملية تحميل مجموعات الأخبار.

٩. بعد الانتهاء من التحميل ستظهر قائمة بمجموعات الأخبار التابعة لهذا الخادم News Server في المربع الحواري Newsgroup Subscriptions "اشتراك مجموعات المناقشة".



مربع حوار Newsgroup Subscriptions "اشتراك مجموعات المناقشة"

١٠. من الشكل قم بيحديد مجموعة الأخبار التي تريدها ثم انقر زر Subscribe "اشتراك" سيظهر بجوار مجموعة الأخبار علامة تدل علي أنك مشترك بهذه المجموعة.

١١. يمكنك البحث عن مجموعات الأخبار التي قد تحظي باهتمامك باستخدام مربع Display Newsgroups which contains "عرض مجموعات المناقشة" التي تحتوي علي" أي يمكنك تحديد المجموعات التي تحتوي علي موضوع معين بكتابة اسم هذا الموضوع في المربع، بعدها يمكنك الاشتراك في تلك المجموعات فقط.

١٢. انقر زر Ok "موافق" للعودة إلي نافذة البرنامج.

قراءة رسائل مجموعات الأخبار

أبسط طريقة لعرض إحدى رسائل مجموعات الأخبار في بريد Windows هي قراءتها في جزء "المعاينة"، حيث يمكنك عرض محتويات الرسالة بدون فتح هذه الرسالة في إطار منفصل. أو إذا كنت تريد مشاهدة جزء كبير من الرسالة بدون تمرير، يمكنك فتحها في إطار منفصل بدلاً من ذلك.

١. انقر فوق مجموعة الأخبار (مثلmicrosoft.public.games) التي تحتوي على الرسائل التي تريد قراءتها.

٢. قم بأحد الإجراءين التاليين:

- لعرض الرسالة في جزء Preview "المعاينة"، انقر فوق الرسالة في قائمة الرسائل.
- لعرض الرسالة في إطار منفصل، انقر نقرًا مزدوجًا فوق الرسالة في قائمة الرسائل.
- لقراءة محتويات إحدي مجموعات الأخبار بدون الاشتراك فيها، انقر فوق مجموعة الأخبار التي تريد قراءتها ثم انقر فوق Go To "الانتقال إلي"

المدونات

ما هي المدونات الإلكترونية ؟

المدونة الإلكترونية أو (blog) هي "منشورات على شبكة الويب تتألف في الدرجة الأولى من مقالات دورية، وتكون في معظم الأحيان مرتبة زمنيا بشكل معكوس". يعتبر التدوين الإلكتروني واحدا من أسرع الاتجاهات نموا على شبكة الإنترنت

كيفية الاشتراك فى المنتديات

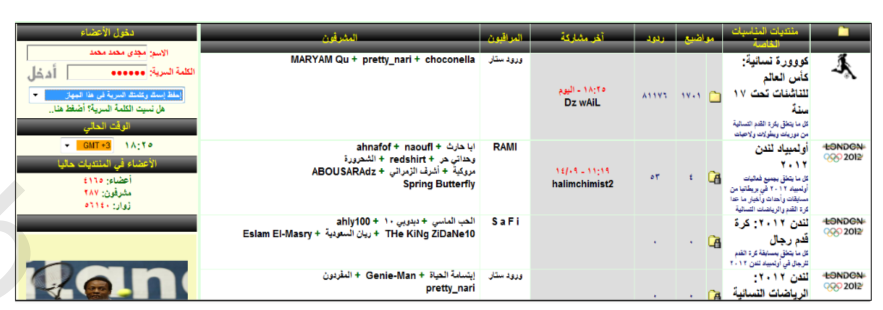
لكي تتشارك في أحد المنتديات يجب أن تسجل نفسك في موقع المنتدي. بعد ذلك يحق لك المشاركة في المنتديات، للاشتراك في أحد المنتديات:

١. اذهب إلي الموقع الذي ترغب في المشاركة في منتدياته. يتم فتح صفحة المنتدي. تختلف هذه الصفحة من منتدي لآخر.

٢. قم بتسجيل الدخول بكتابة الاسم في مربع الاسم، وكلمة السر في مربع كلمة السر.

٣. انقر زر "دخول" أو "ادخل" حسب ما يظهر في الموقع الذي تسجل فيه نفسك.

- يمكنك تنشيط المربع الموجود أمام كلمة دخول أو تحتها أو تنشيط احفظ اسمك وكلمتك السرية كما يظهر في الشكل. وذلك لتسجيل بياناتك والدخول إلي الموقع كل مرة دون كتابة الاسم وكلمة المرور. لاحظ أنه يوجد اختلاف بسيط بين كل موقع وآخر.



الدخول إلي المنتدي

كيفية المشاركة في المنتديات

١. اذهب إلي الموقع الذي ترغب في المشاركة في منتدياته، أو في كتابة مدونتك به. ويجب أن يكون سبق لك التسجيل بالموقع كما أوضحنا قبل قليل.

٢. يجب تسجيل الدخول وذلك بكتابة الاسم في مربع الاسم وكلمة السر في مربع كلمة السر ثم اضغط "ادخل" أو "دخول" –حسب الموقع–. يمكنك تنشيط المربع الموجود أمام كلمة "تذكرني" وذلك للدخول إلي الموقع في المرات القادمة دون كتابة الاسم وكلمة السر.

٣. بعد الدخول إلي الموقع، ابحث عن رابط "المنتديات" ثم قم بالنقر عليه وهو عادة ما يكون أعلي نافذة الموقع أو في القائمة الجانبية.



رابط المنتديات

٤. بعد الدخول إلي المنتدي، اختر الفئة التي تريدها من فئات المنتديات التي تظهر أمامك. تظهر لك الموضوعات المكتوبة من قبل. ولأننا نريد أن نكتب موضوعاً جديداً. انقر علي زر "موضوع جديد" (يختلف مكانه حسب الموقع الذي تكتب مدونتك فيه.



زر موضوع جديد

٥. بعد اختيار كتابة موضوع جديد، تظهر صفحة جديدة تتيح لك الكتابة بداخلها كما في الشكل التالي.

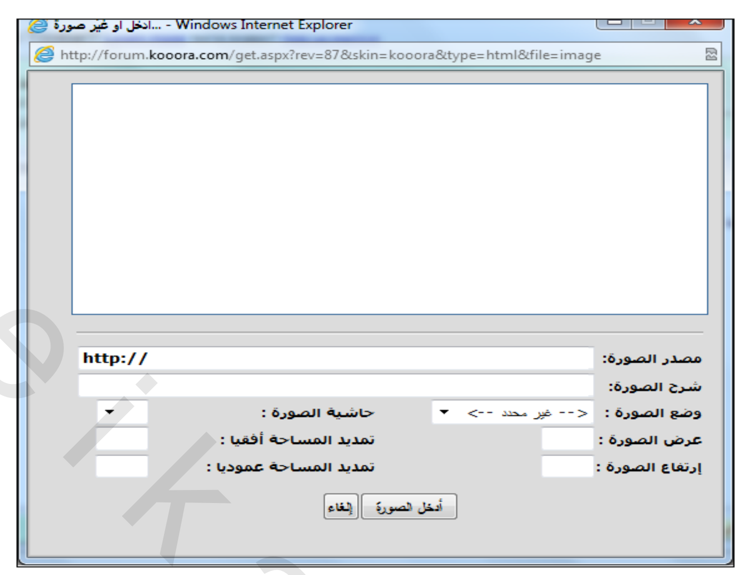
أمام خانة "الموضوع" اكتب عنواناً للموضوع الذي تريد كتابته. وفي خانة "المشاركة" اكتب محتوي المشاركة.



كتابة الموضوع للمشاركة

٦. يمكنك تنسيق محتوى المشاركة من الأدوات الموجودة أعلى النافذة أو أسفلها حسب الموقع المختار ، فمثلاً لجعل الخط سميك انقر الرمز **B** ولجعله مائل انقر الرمز *I* أو لوضع الكتابة فى المنتصف ، انقر الرمز ≡ ....الخ.

٧. يمكنك كذلك وضع صورة. لمشاركة أى صورة تريدها، انقر زر "صورة" من شريط الأدوات. يظهر مربع يطالبك بوضع رابط الصورة لتحديد مكانها.

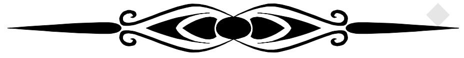


المربع الذي يطالبك بتحديد مكان الصورة

- كذلك إذا أردت إدراج ارتباط تشعبى داخل محتوى المشاركة انقر زر "إدراج ارتباط تشعبى" يظهر مربع آخر شبيه بمربع إدراج صورة وذلك لتحديد عنوان الرابط. بإمكانك كذلك استخدام كل خيارات التنسيق والإدراج المألوفة لك من دراستك لبرامج **MS Office**

٨. بعد الانتهاء من تحديد كافة الخيارات المطلوبة انقر زر "اعتمد الموضوع الجديد" أو "نشر الموضوع" أو "إدخال النص" (حسب الموقع الذي تشارك فيه)

٩. يظهر الموضوع الذى كتبته بكل محتوياته. بعض المواقع تتطلب موافقة المشرف علي إدخال الموضوع قبل أن يظهر في المنتدي.



الجزء الثامن

أساسيات إدارة الوقت والبريد الالكتروني

باستخدام Outlook 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook تشمل تشغيل Outlook وأنهائه والتعرف علي نافذته وشرح مكوناته والتحكم في أسلوب العرض.**
- **التحكم في بيانات الاتصال.**
- **التعامل مع الرسائل الالكترونية وتنسيقها.**
- **التعامل مع تقويم المواعيد.**
- **التحكم في المهام.**
- **استخدام الملاحظات.**

١. مقدمة عن برنامج إدارة الوقت Outlook

"أوتلوك" برنامج لإدارة المعلومات الشخصية علي الحاسب الآلي ويمكن التعبير عن هذا البرنامج في عبارة صغيرة هذا البرنامج هو سكرتيرك الخاص" ينظم مواعيدك واجتماعاتك، وهو بمثابة أجنده يومية وأسبوعية وشهرية، ويمدك بتقارير لمتابعة أعمالك المنجزة والمطلوبة، بالإضافة إلي خدمة البريد الإلكتروني **E-mail**، وباستخدامك لهذا البرنامج سوف يتكون لديك دليل خاص بك للاتصالات سواء عن طريق الإنترنت أو الاتصالات الأخرى .

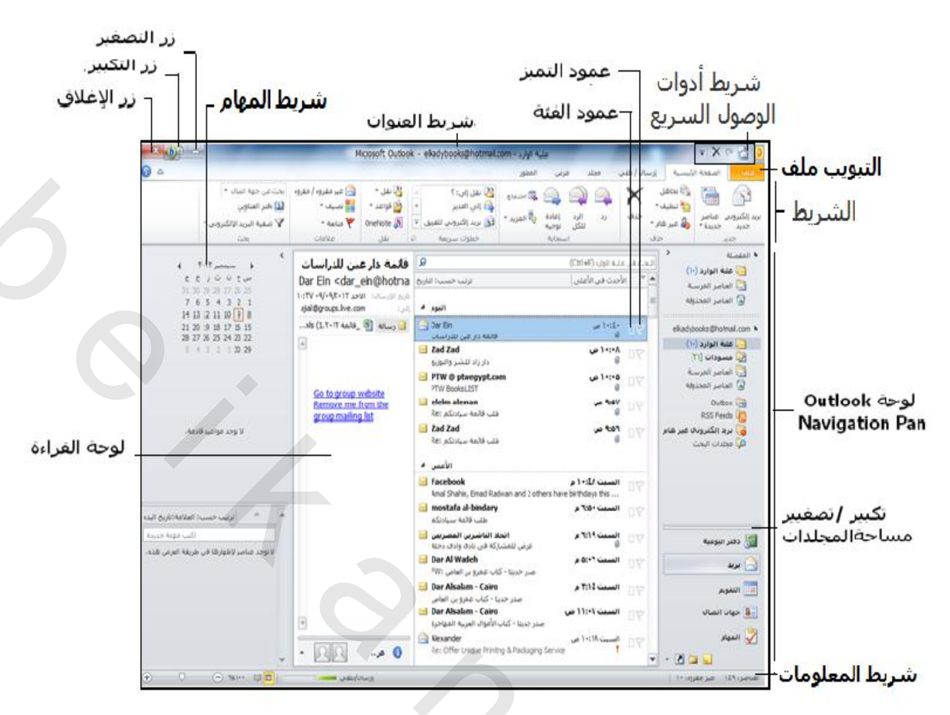
في أول جلسة ستقوم بتشغيل البرنامج والتعرف علي نافذته الافتتاحية وستعرف كيف تحصل علي تعليمات مساعدة عنه.

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting & Exiting Outlook

مثل كل البرامج يمكن أن تقوم بتشغيل البرنامج من قائمة **Start** "أبدأ"، أو من سطح المكتب، كما يمكن أن تقوم بوضعه في قائمة التشغيل **Startup** ليتم تشغيله مع **Windows**.

لتشغيل البرنامج اتبع الخطوات التالية:

١. من سطح المكتب، أنقر الزر **Start** ثم اختر **All Programs** "كل البرامج" ومن قائمة البرامج اختر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة التى تظهر اختر **Microsoft Outlook 201**، أما إذا كان للبرنامج رمز على سطح المكتب، انقر الرمز نقرا مزدوجا. ستظهر نافذة البرنامج.



نافذة **Outlook** مع تعريف لمكوناتها

التعرف على نافذة Outlook

تشتمل نافذة **Outlook** على مجموعة من العناصر والأدوات التي تمكنك من الابحار داخل عالم **Outlook** كما تمكنك من تشغيل هذا البرنامج والاستفادة من خصائصه. نستعرض هنا مجلد **Mail** "البريد" والذي يبدو ظاهرا في الشكل السابق. وهو المجلد الأول الذي ستراه عند فتحك لبرنامج **Outlook** وستكون الواجهة مختلفة بشكل طفيف لكل مجلد نستعرضه. إلا أن المكونات الأساسية تبقي كما هي

ويشتمل الجدول التالي (جدول ١-١) على شرح لأهم عناصر نافذة البرنامج :

جدول ١-١عناصر برنامج **Outlook**

العنصر	معناه
Title Bar شريط العنوان	ويشتمل على اسم البرنامج والمجلد النشط بالإضافة إلى المربعات الثلاثة الصغيرة في الركن والخاصة بإغلاق البرنامج، وتصغير النافذة، وتكبيرها واستعادة حجمها

العنصر	معناه
Minimize, Maximize ,Close buttons أزرار التقليص والتكبير الاقصي والإغلاق	لتكبير النافذة أو تقليصها أو غلقها
Navigation Pane جزء التنقل	تشتمل علي قائمة بالمجلدات التي يشتمل عليها **Outlook**
Status Bar شريط المعلومات	يظهر في هذا الشريط معلومات عن البيانات الموجودة في نافذة البرنامج.
To-Do Bar شريط المهام	تظهر محتويات العنصر المحدد من المجلدات الموجودة في لوحة **Outlook** وتظهر مع التبويب **E-mail** "البريد" أو **Task** "المهام"أو **Contact** "جهات الاتصال"، تظهر في الجانب الأيسر مشتملة علي كل ما تحتاج للاطلاع عليه هذا اليوم. أو غداً أو في أي تاريخ لاحق حيث يمكنك الاطلاع علي المهام **Tasks** أو المواعيد **Appointments** أو الملاحظات **Notes** أو الرسائل المعلمة.
Inbox علبة البريد	وفيها يظهر أي بريد جديد لديك، وبغض النظر عن المجلد الذي تتواجد فيه، ستري عناصره في هذا الجزء الرئيسي (إلا أنه من الممكن أن يكون حجم الجزء مختلفاً).
Reading Pane لوحة المعاينة /القراءة	يظهر فيها استعراض العنصر المحدد.

وفيما يلي نلقي مزيدا من التوضيح علي أهم العناصر الجديدة في نافذة **Outlook** والتي لم تكن موجودة في الإصدارات السابقة

الشريط Ribbon

عندما تبدأ العمل بعناصر **Outlook**. ستري واجهة مختلفة تماما وهي الواجهة المستخدمة في معظم برامج **Office 2010**. وتستخدم هذه الواجهة نظاما يدعي **Ribbons** "الأشرطة". وفية لابد أن تنقر علي علامة التبويب لكي تري الأوامر التي تريد. ولعله أصبح الآن مألوفاً لك من دراستك لبرامج **Ms Office** في الوحدات السابقة.

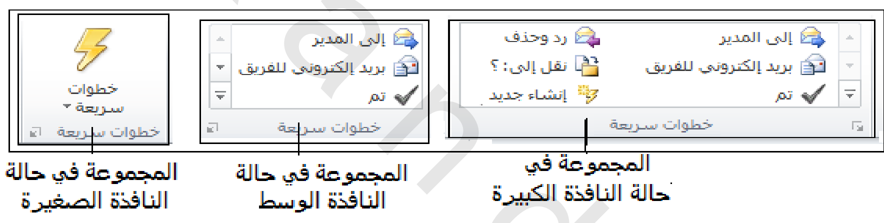
تم تجميع الأوامر في شريط واحد يسمي **Ribbon** "شريط" فبالنقر على أى تبويب يظهر شريط يحتوي على العديد من الأدوات الخاصة بهذا التبويب.



نافذة Home "الصفحة الرئيسية"

تلاحظ من الشكل أن الأوامر الموجودة في التبويب مقسمة إلى مجموعات فمثلاً التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" يشتمل على مجموعات مثل **New** "جديد"، **Delete** "حذف"، و **Respond** "استجابة".

تتغير محتويات التبويب تبعا لحجم النافذة إلا أنه فى كل الأحوال تكون جميع الأدوات متاحة، والذى يتغير شكل الأداة فقط بمعنى أنه عندما تكون النافذة مكبرة تظهر جميع عناصر التبويب بشكل كبير وإذا كانت النافذة مصغرة تظهر الأدوات بشكل صغير والذى يعرض على سبيل المثال مجموعة **Quick Steps** "خطوات سريعة" الموجودة داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" فى حالة النافذة الكبيرة والصغيرة والوسط.



عرض نموذج لمجموعة الأدوات عند تكبير النافذة وتصغيرها.

شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar

يظهر شريط أدوات صغير في أعلى نافذة البرنامج فى الركن الأيسر العلوى، هذا الشريط يسمى شريط أدوات الوصول السريع (**Quick Access Toolbar**) لاحظ أن الأوامر والأزرار التي تظهر في شريط التبويب تعتمد على التبويب النشط بينما شريط أدوات الوصول السريع **Quick Access Toolbar**، يظل ثابتاً بأدواته المخصصة في أعلى نافذة البرنامج لا يتأثر بتغيير التبويبات. يمكنك توفيق هذا الشريط بإضافة أي عدد من الأدوات ليعمل كما كانت تعمل أشرطة الأدوات في الإصدارات السابقة.

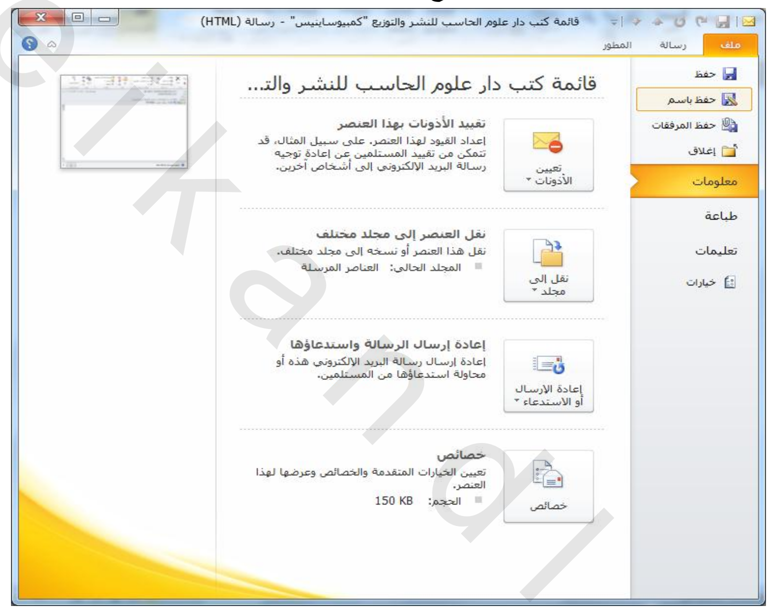


التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" [ملف] الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office**

الذي كان موجوداً في Office 2007 .تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمين. الأوامر البسيطة مثل **Save** "حفظ" و **Save As** "حفظ بإسم" و **Open** "فتح" و**Close** "إغلاق" تتوفر في أعلي اللوح.

يظهر أمر جديد يسمى **Save&Send** "حفظ وإرسال" فى طريقة عرض **Backstage** "معاينة الكواليس"، والتي توفر العديد من الخيارات لمشاركة المستندات وإرسالها. أيضاً عند نقر أمر **info** "معلومات" ستظهر معلومات عن الملف المفتوح.



التبويب File "ملف" للنافذة Save As

عرض مكونات Outlook

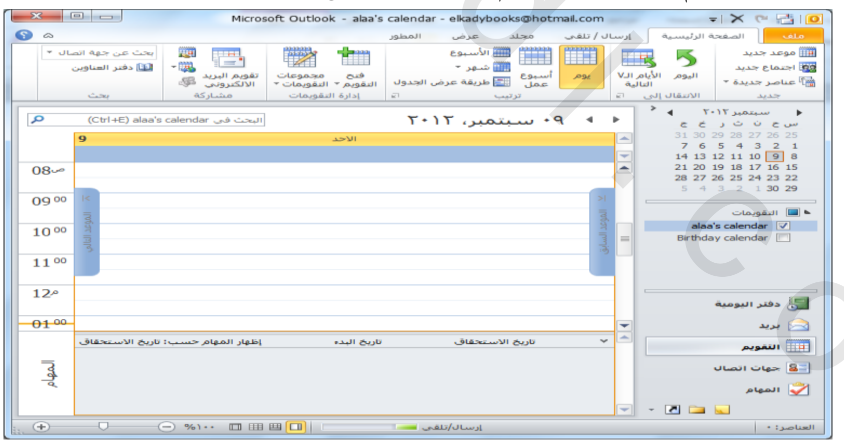
تم تقسيم مكونات برنامج **Outlook** وضمها في مجلدات، مجلد خاص بالبريد الوارد **Inbox**، مجلد للبريد الصادر **Outbox**، مجلد للرسائل الصادرة **Sent Items** وهكذا كل مجموعة متجانسة من المكونات تم وضعها في مجلد خاص بها. وللتعامل مع هذه المجلدات فقد تم تخصيص لوحة تنقل **Outlook** أو ما يطلق عليها **Navigation Pane** أي "لوحة التنقل" داخل البرنامج للتعرف علي جميع مجموعاته ومجلداته . وهي تحتوي علي رموزٍ لمجلدات كل رمز يعتبر برنامج في حد ذاته ومخصص له مجلد يقوم بالعمل من خلاله، بحيث تقوم أنت بالتعامل مع الرموز من لوحة **Outlook** بسهولة وسرعة وتوجد هذه اللوحة فى يمين الشاشة (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة).

من لوحة تنقل البرنامج **Navigation Pane** ستجد أن هناك عدة مجموعات هي **mail** و**Calendar** "التقويم" و **Contacts** "جهات الاتصال" و**Tasks** "المهام" و **Notes** "الملاحظات" و**Folder List** "قائمة المجلدات".



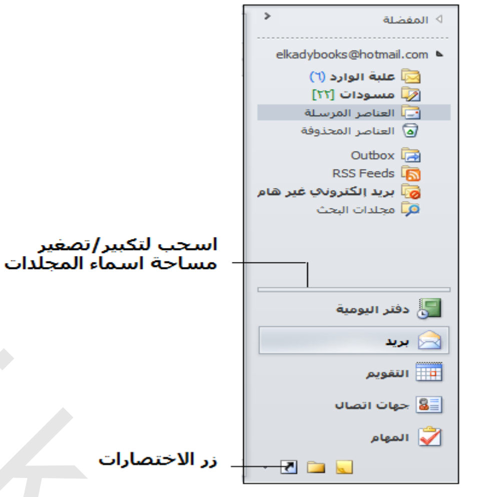
لوحة Outlook يحتوي على رمز لكل مجلد ومجموعة

للتنقل بين المجموعات والتعرف على مكونات **Outlook** انقر زر المجموعة التي ترغب فيها ولتكن **Calendar** "التقويم" أو **Tasks** "المهام" وبمجرد النقر على الزر ستظهر نافذة المجموعة المختارة.



استعراض مكون التقويم داخل Outlook

هناك أيضا مجموعة **Shortcuts** "اختصارات" والتي تشتمل على مجلدات لتنظيم البريد الخاص بك، ويمكنك رؤية هذه المجموعة عن طريق نقر زر **shortcuts** "اختصارات" الموجود أسفل لوحة **Outlook** في نافذة البرنامج.



لوحة الاختصارات الموجود فى البرنامج

التحكم في عناصر Outlook

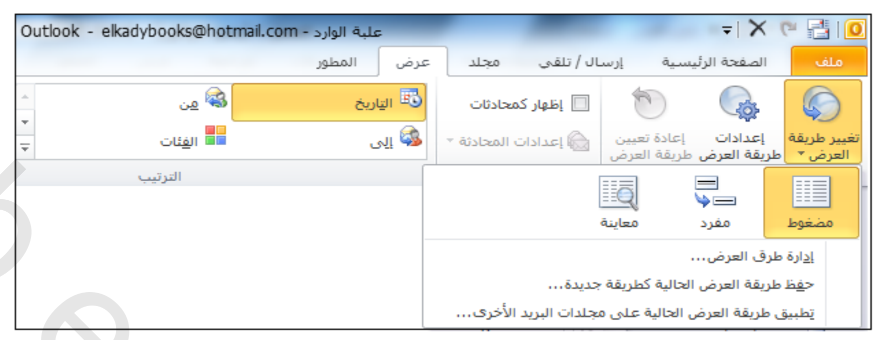
بإمكانك التحكم في العناصر والتبويبات التي تظهر أمامك في نافذة **Outlook** حيث تستطيع عرض نفس العنصر بأكثر من طريقة أو عرض واستخدام مجلد **Outlook Today** كما يمكنك تخصيص عناصر معينة للفئات أو تمييز العناصر ليسهل عليك متابعتها وفيما يلي نوضح كيف يتم ذلك.

تغيير أسلوب العرض

يقوم البرنامج بتقديم طرق مختلفة لعرض نفس العنصر، ورغم أن طريقة العرض الافتراضية من البرنامج تختلف من مجلد لآخر، فطريقة عرض "علبة البريد" **Inbox** مثلا مختلفة عن طريقة عرض التقويم **Calendar** "التقويم"، ومع ذلك يمكنك استخدام طريقة العرض التي تروقك لعرض محتويات أي مجلد بصرف النظر عن الطريقة الافتراضية .

اسهل طريقة لتغيير العرض الذى يظهر لكل مجلد هة استخدام التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Current View** "العرض الحالى" يمكنك تغيير إعدادات العرض لأى مجلد من مجلدات **Outlook** اتبع الآتى:

١. تأكد أن مجموعة **Mail** "البريد" هى المجموعة النشطة.
٢. نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Current View** "العرض الحالى" انقر القائمة المنسدلة **Change View** "تغيير العرض"، تظهر قائمة مختصرة كما فى الشكل تشتمل هذه القائمة على ٣ خيارات للعرض.



طرق العرض الخاصة بمجموعة **Mail** "البريد"

٣. اختر الطريقة التي تروق لك لعرض مجلد **Mail** "البريد"

٤. نشط المجموعة **Calendar** "التقويم" ثم نشط التبويب **View** "عرض" مرة أخرى.

٥. من مجموعة **Current View** "العرض الحالي" انقر القائمة المنسدلة **Change View** "تغيير العرض" تلاحظ أن خيارات هذه القائمة تختلف عن خيارات القائمة السابقة.



طرق العرض الخاصة بمجموعة **Calendar** "التقويم"

حيث تظهر في هذه القائمة خيارات العرض الخاصة بمجلد **Calendar** "التقويم" ... وهكذا يمكنك اختيار طريقة العرض التي تروق لك لأى مجلد آخر من مجلدات **Outlook**.

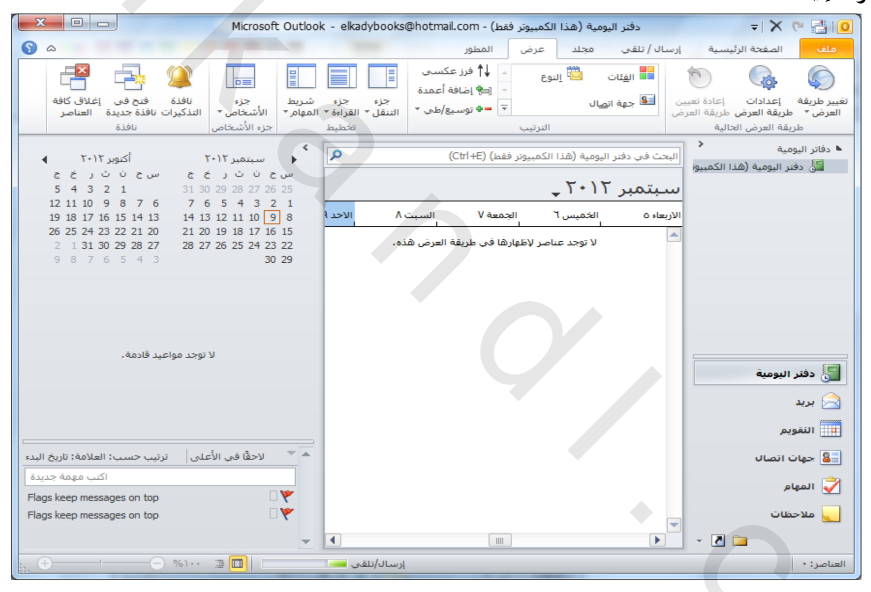
استخدام المجلد Outlook Today "دفتر اليومية"

رغم اننا لا نستطيع القول ان هذا الاختيار يخص مجلد معين ، إلا انه يشتمل علي ملخص للمهام والرسائل الجديدة الواردة اليوم والتقويم كما يعرض هذا المجلد ما تم عمله خلال اليوم باستخدام برنامج **Outlook**. عند اختيار أو تنشيط مجلد **Outlook Today** "دفتر اليومية" ستحصل على نافذة تشتمل على قائمة برسائلك ومواعيدك وأعمالك التى تخص هذا اليوم.

لفتح نافذة **Outlook Today** انقر زر **Shortcuts** "اختصارات" الموجود أسفل لوحة **Outlook**. وعندما تتغير محتويات لوحة **Outlook** انقر علي **Outlook Today** "دفتر اليومية" في تلك اللوحة. تظهر نافذة **Outlook Today** "دفتر اليومية" مشتملة على أهم استخدامات البرنامج وهي **Calendar** "التقويم"، **Tasks** "المهام" **Messages** "الرسائل". يظهر تحت كل قسم العناصر التى تخصه خلال اليوم.

بإمكانك نقر أى عنصر من العناصر المعروضة (موعد معين أو مهمة معينة) لفتح المجلد المناسب وعرض التفاصيل التي تخص هذا العنصر.

بعد عرض العنصر المطلوب باستخدام **Outlook Today** "دفتر اليومية" انقر رمز أى مجلد تريد العودة إليه.



نافذة **Outlook today** "دفتر اليومية"

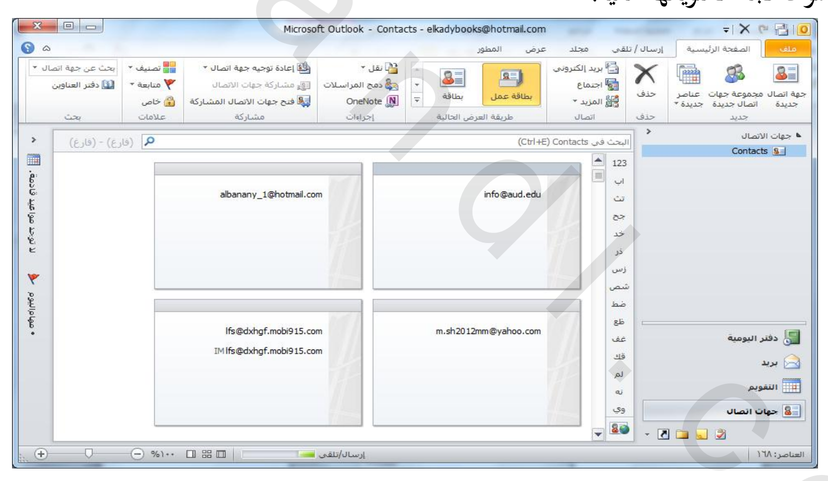
٢. التحكم في بيانات الاتصال Contacts

إضافة عنصر في قائمة الاتصال

العنصر في قائمة الاتصال وهو ما يعرف بـ **Contact** "جهات اتصال" يمكن أن يكون شخصا أو شركة أو هيئة يتم تخزين بياناته داخل القائمة بحيث يمكن إرسال رسائل له بواسطة القائمة بدلا من كتابة البيانات في كل مرة تريد مخاطبته. يمكنك أيضا تعديل هذه البيانات في أي وقت لاحق، كما يمكنك إضافة أي شخص آخر أو إضافة بيانات لشخص موجود في القائمة في أي وقت .

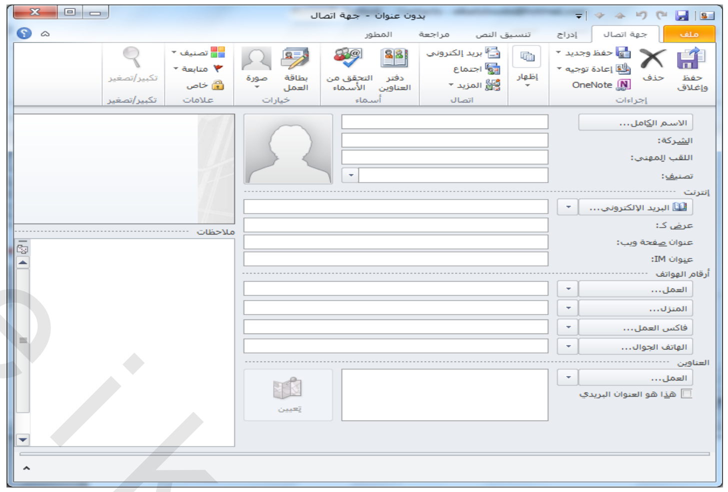
لإضافة شخص إلى القائمة، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التنقل في **Outlook** انقر المجلد **Contacts** "جهات اتصال" ستتغير محتويات لوحة **Outlook** لتظهر القائمة **Contacts** "جهات اتصال"، إذا لم تقم باستخدام هذه القائمة من قبل سوف تجد محتوياتها خالية.



اختيار المجموعة **Contacts** "جهات اتصال" من لوحة **Outlook**

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Contact** "جهة اتصال جديدة". يظهر أمامك النافذة **Contact** "جهات اتصال" كما في لاحظ التشابه بينهما وبين النوافذ التي تظهر لإضافة عناصر التبويبات الأخرى.



النافذة Contact "جهات اتصال"، وقد تم إدخال البيانات بالطريقة الموضحة

٣. إملاء البيانات الخاصة بجهة الاتصال الجديدة. اضغط مفتاح **Tab** للانتقال من حقل إلي آخر.٨

٤. انقر زر **Show** "عرض" ومن القائمة المنسدلة انقر زر **Details** "تفاصيل".

٥. املأ البيانات الإضافية لجهة الاتصال بحسب الحاجة

٦. من التبويب **Contact** "جهة اتصال" ومن مجموعة **Action** "إجراءات" انقر الزر لكي تقوم بحفظ البيانات وإغلاق النافذة .

سيتم حفظ البيانات في قائمة **Contacts** "جهات اتصال"، ويعرض البرنامج جهة الاتصال الجديدة ضمن قائمة جهات الاتصال.

يمكنك تعديل البيانات في أي وقت، ولكي تفعل ذلك انقر نقرا مزدوجاً على اسم الشخص في قائمة **Contacts** "جهات اتصال" وسوف تظهر أمامك النافذة **Contact** "جهة اتصال" مشتملة على البيانات قم بتعديلها ثم انقر  .

استعراض قائمة الاتصال *Viewing the Contacts List*

تظهر محتويات قائمة الاتصال وكأنها بطاقة عمل **Business Card** وهذه هي الصورة الافتراضية لعرض قائمة الاتصال ، كل شخص له بطاقة موضحا بها الاسم والعنوان وبعض التفاصيل الصغيرة ويمكنك بواسطة أشرطة التمرير أن تستعرض كل محتويات القائمة.



عرض محتويات قائمة الاتصال بطريقة Business Cards

لتغيير طريقة عرض البيانات انقر طريقة العرض التى تروق لك من لوحة **Outlook** (أو افتح القائمة المنسدلة **Change View** "تغيير طريقة العرض" من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن القائمة التى تظهر اختر طريقة العرض). وفيها تقوم باختيار أحد أساليب العرض الذي يناسبك.

إرسال رسالة إلي شخص موجود بالقائمة Sending a message to a contact

لإرسال رسالة إلى شخص من القائمة، يجب أن يكون لديه عنوان بريد إلكتروني **E-mail** مسجلا ضمن بياناته، إذا لم يجد برنامج **Outlook** العنوان البريدي **Email** مسجلا فسوف تظهر لك رسالة تخبرك بعدم وجود عنوان بريدي.

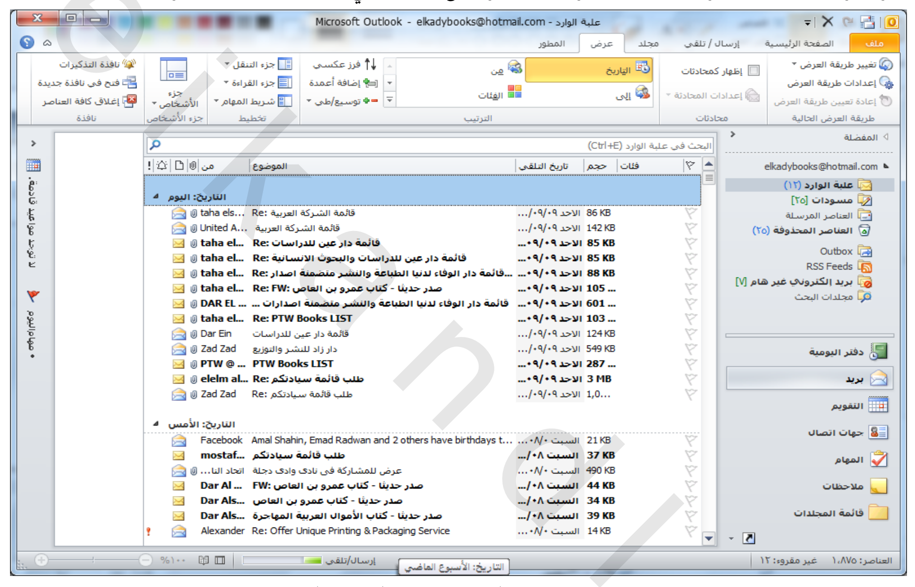
لتقوم بإرسال رسالة إلى أحد أشخاص القائمة، اختر الاسم عن طريق النقر عليه لتحديده من نافذة **Contacts** "جهات اتصال"، تأكد أن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ظاهراً ومن مجموعة **Communicate** "اتصال" انقر زر **E-mail** "البريد". ستظهر لك النافذة **Untitled – Message** "رسالة–بدون عنوان" ويظهر فيها العنوان البريدي الخاص بالشخص الذي اخترته في خانة **To** قم بكتابة الموضوع أمام خانة **Subject** "الموضوع" ثم اكتب الرسالة واستكمل باقي الخيارات ثم انقر الزر بنفس الطريقة التي سبق أن أوضحناها لإرسال رسالة من قبل.

٣. التعامل مع الرسائل الالكترونية وتنسيقها
Using and formatting Messages

فتح الرسالة وقراءتها *Opening and reading a message*

بمجرد تشغيل برنامج outlook، فان مجلد Inbox "البريد الوارد" سوف يظهر أمامك، كما أن أية رسائل واردة سوف تكون في انتظارك لتطالعها.

انقر رمز مجلد علبة البريد، سوف تظهر قائمة بالرسائل الواردة في مجلد Inbox "البريد الوارد".



مجلد Inbox "علبة البريد" وعرض الرسائل الواردة فيه

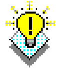
لكي تقوم بفتح رسالة وقراءتها، اتبع الخطوات التالية :

١. انقر سطر الرسالة نقرا مزدوجا لفتحها تظهر الرسالة داخل نافذة جديدة، يبين شكل ١-١٥ لك رسالة مفتوحة :



نافذة الرسالة بعد فتحها

٢. لقراءة الرسالة السابقة Previous item "العنصر السابق" انقر السهم لأعلى من شريط Quick Access Toolbar "أدوات الوصول السريع"، ولقراءة الرسالة التالية Next item "العنصر التالي" انقر السهم لأسفل.



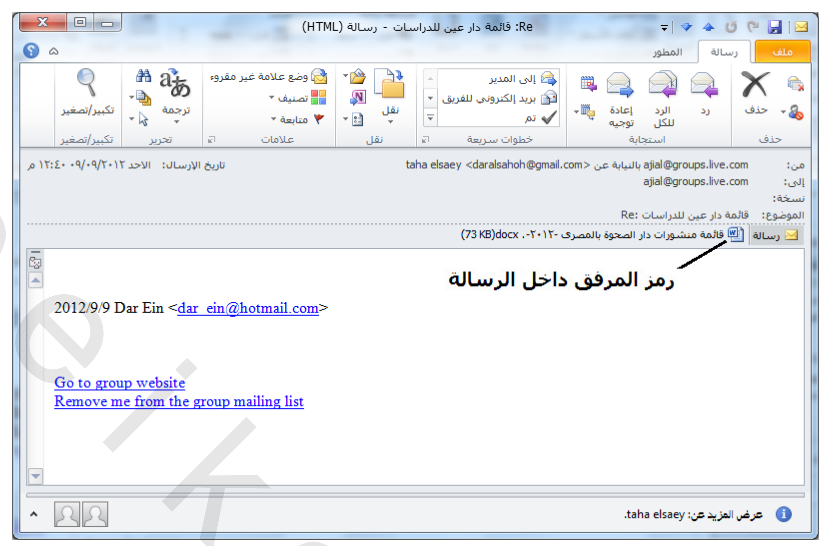
يستخدم برنامج Outlook كلمة بند عنصر "item" للدلالة على رسالة أو ملحق أو مهمة، وتعني العنصر النشط أو المحدد.

لمعاينة الرسالة اختر الرسالة أو انقرها نقره واحدة لاختيارها. تظهر معاينة للرسالة بجوار نافذة علبة البريد "Inbox".

قراءة المرفقات وحفظها Reading and Saving an Attachment

سوف تشاهد وأنت تتصفح البريد، العديد من الرسائل المرفق بها بعض الملفات أو العناصر الأخرى، عندما تجد شكل دبوس كلبس قرين أية رسالة فذلك دلالة على أن الرسالة لها مرفقات. وسوف تحتاج إلي حفظ المرفق لتتمكن في وقت لاحق من طباعته أو تعديله أو إعادة تنسيقه، ولكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. افتح الرسالة التي تحتوي أحد العناصر المرفقة بواسطة النقر المزدوج على سطر الرسالة ستظهر النافذة Message "رسالة" وبداخلها نص الرسالة ، كما تلاحظ أن المرفق يظهر على شكل رمز داخل نص الرسالة .



الرسالة المفتوحة ويظهر بها رمز المرفق أو الملحق التابع لها

٢. إذا رغبت أن تفتح الملف المرفق لعرض ما فيه، انقر رمز الملف المرفق نفسه. تظهر معاينة للملف المرفق داخل نافذة الرسالة ، وسيظهر أمامك التبويب الجديد Attchments "المرفقات" سيشتغل البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق ومن ثم سيقوم بعرض محتويات المرفق في الشاشة الخاصة به، مثلا إذا كان هذا المرفق عبارة عن نص مكتوب بواسطة برنامج MS-Excel فسوف يقوم برنامج Excel بالعمل أولا، ثم يقوم بعد ذلك بفتح وعرض النص.

٣. لحفظ المرفق انقر رمزه داخل الرسالة ومن التبويب Attachments "المرفقات" الذى يظهر أمامك ومن مجموعة Actions "إجراءات" انقر Save as "حفظ باسم".

٤. يظهر المربع الحوارى Save Attachment "حفظ المرفقات". اختر اسم المجلد الذي تريد أن تحفظ بداخله المرفق، ثم قم بكتابة اسم الملف "إذا أردت تغيير اسم الملف" ثم انقر حفظ Save، بعد حفظ المرفق، يمكنك فتحه فيما بعد من خلال البرنامج الذي قام بتكوين هذا المرفق أو العنصر.

٥. للعودة مرة أخرى إلي نافذة الرسالة نفسها انقر زر Message "الرسالة" الذى يظهر بجوار رمز الملف المرفق.

الرد على الرسالة Replying to the massage

بعد قراءة الرسالة، قد تجد من المفيد أن تقوم بكتابة رد وإرساله في الحال أو حفظه وإرساله في وقت لاحق، لكي تفعل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Microsoft Outlook – Inbox** ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Respond** "استجابة" انقر رد سوف يظهر أمامك نافذة أخرى بعنوان **RE** وبجوارها موضوع الرسالة كما تسلمته، كما سوف تشاهد مضمون الرسالة الأصلية ، كما أن عنوان مرسل الرسالة الأصلية موجود بجوار خانة **TO** كما أن خانة الموضوع **Subject** "الموضوع" قد تمت كتابته من الرسالة الأصلية.



نافذة الرد على رسالة

٢. سوف تجد نقطة الإدراج في موضعها ، ابدأ بكتابة الرد الذي ترغبه، بعد الانتهاء من الكتابة، انقر الرمز إرسال وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلى مرسل الرسالة الأصلية .

الرد علي الجميع Reply to all

قد تصلك الرسالة ضمن مجموعة تلقت نفس الرسالة، أو تلقت نسخة بالكربون **Carboned Copy Cc** وتريد أن يصل ردك على الرسالة لكل من تلقاها، في هذه الحالة يمكن اختيار الرمز الرد للكل من شريط الأدوات، وسوف يقوم البرنامج بإرسال الرد إلي كل من تلقى الرسالة الأولى .

إغلاق الرسالة Closing a message

بعد الانتهاء من قراءة البريد ، يمكنك إغلاق الرسالة بأحد الطرق التالية :

إذا كانت نافذة **Message** مازالت مفتوحة امامك وبها محتوي الرسالة اتبع اياً من الطرق الآتية

- افتح التبويب **File** ملف "ملف" ومنه اختر الأمر **Close** "إغلاق".
- انقر زر الإغلاق في ركن النافذة العلوي .

كتابة وتنسيق رسالة جديدة **Creating *and formatting a new message***

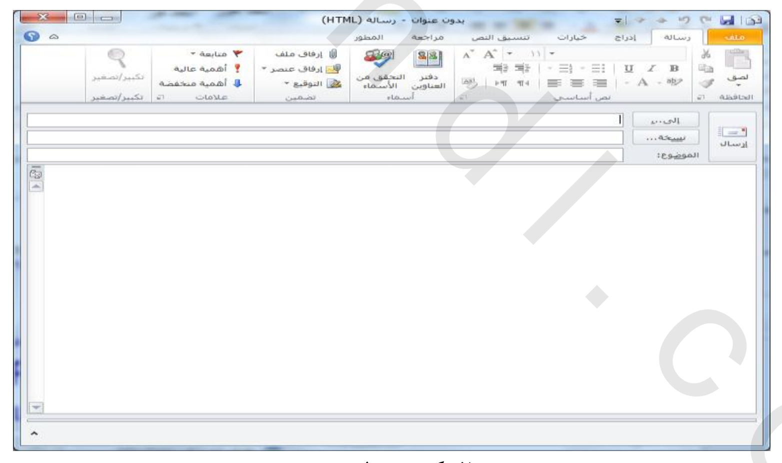
يمكنك إرسال رسائلك لأي شخص لديه عنوان بريدي ، سواء كان اسمه مسجلا ضمن قائمة **Address Book** أم لا، إضافة إلى أنه بإمكانك إرسال رسالتك لعدد من الأشخاص في نفس الوقت، فيمكنك إرسال نسخة من الرسالة **Cc** إلى أشخاص آخرين.نوضح فيما يلي كيف يمكنك كتابة رسالة جديدة وتنسيقها وتدقيقها قبل إرسالها. وكيف يمكنك تمييز رسالة وإرفاق عناصر معها.

كتابة رسالة جديدة ***Creating new Message***

لتجهيز الرسالة، اتبع الخطوات التالية :

١. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New E-mail** ستظهر نافذة عنوانها **Untitled – Message(HTML)**.

لاحظ أنك عندما تعمل علي إنشاء رسالة جديدة يظهر التبويب "رسالة" **Message** الخاص ببرنامج **Outlook** . يقوم التبويب **Message** "رسالة" بتنفيذ أوامر شائعة مثل التنسيق والقص واللصق وإرفاق الملفات والعناصر الأخرى . وغير هذا من الأوامر الشائعة التي تستخدمها كثيراً عند إنشاء رسالة .



نافذة كتابة رسالة جديدة

٢. اكتب اسم المرسل إليه في خانة **To** "إلي"، أو انقر زر **To** "إلي" واختر من قائمة جهات الاتصال اسم أو أسماء المرسل إليهم.

٣. اكتب اسم الشخص الذي تريد أن يتسلم نسخة من الرسالة أمام خانة **Cc**، أو انقر الزر **Cc** ثم أختر الأسماء من القائمة.

٤. اكتب الموضوع الخاص بالرسالة في خانة **Subject** "الموضوع".

٥. انقر مربع الكتابة لنقل نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ الكتابة، ابدأ في كتابة الرسالة، أثناء الكتابة يقوم **Outlook** بالانتقال إلى السطر التالي تلقائيا دون حاجة إلى الضغط على مفتاح **Enter** إلا في حالة كتابة فقرة جديدة.

٦. يمكنك استخدام مفاتيح **Delete**، **Backspace** أثناء الكتابة.

٧. بعد الانتهاء من الكتابة يمكنك إجراء عمليات التنسيق والتدقيق الإملائي كما سنرى فيما بعد.

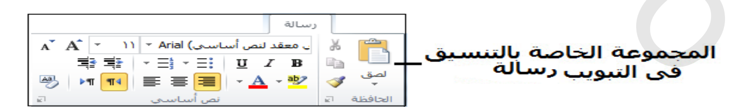
لإرسال الرسالة بدون تنسيق كما كتبتها انقر زر إرسال .

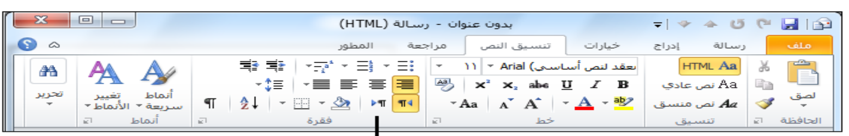
تنسيق الكتابة Formatting a message

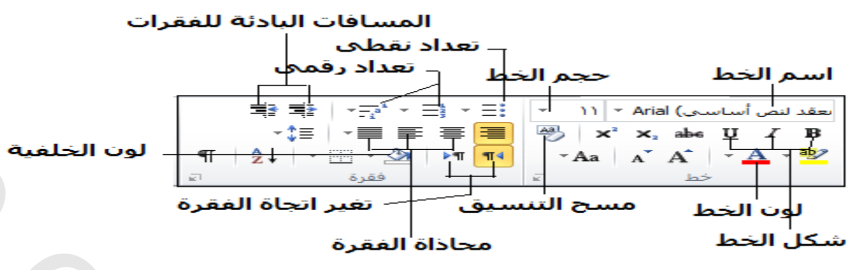
يستحسن أن تقوم بتنسيق نص الرسالة ليبدو شكلها مقبولا، ولكي يمكن قراءتها بسهولة ويسر، ولكن يجب أن نضع في اعتبارنا أن التنسيق لن يكون ذا فائدة للمرسل إليه إذا لم يكن يستخدم **Outlook**.

يمكنك تنسيق الرسالة بعد الانتهاء من كتابتها كما سنرى، كما يمكنك اختيار حجم الخط ونوعه وغير ذلك من أدوات التنسيق قبل البدء في كتابتها. استخدم مهارات التنسيق التى تعلمتها في برنامج **MS Word** لتنسيق الرسالة التي تكتبها من برنامج **Outlook**.

بالرجوع بالنظر في الشكل السابق تجد أن هناك طريقتين تستطيع بهما عمل التنسيقات المختلفة لنص رسائلك الطريقة الأولي هي استخدام المجموعة **Basic Text** "نص أساسي" في التبويب **Message** "رسالة" وتستخدم هذه المجموعة لعمل التنسيقات السريعة والأكثر شيوعاً في الاستخدام تشتمل علي أزرار التنسيق المألوفة لك من الإصدارات السابقة أو من برامج **MS Office** الأخري . أما الطريقة الثانية هي باستخدام التبويب **Format Text** "تنسيق النص" في الشريط وتفيد هذه الطريقة إذا كنت تريد عمل تنسيقات متقدمة علي رسالتك يوضح الشكل التالي الأدوات المستخدمة في كلا التبويبين كما يوضح وظائف المجموعة **Basic Text** "نص أساسي" لانها الأكثر شيوعاً في الاستخدام كما أوضحنا من قبل ، وهي نفس الوظائف تقريباً الموجودة في مجموعتي **Paragraph** "فقرة" و **Font** "خط" داخل التبويب **Format Text** "تنسيق النص".





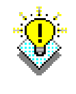


الأدوات الخاصة بالتنسيق في التبويب **Message**

١. اختر نص الرسالة التي تريد تنسيقه، انقر رأس السهم ▾ المجاورة لزر اسم الخط ثم اختر نوع خط الكتابة من القائمة المنسدلة ، يمكنك تجربة الاختيار عدة مرات حتى تصل لشكل الخط الذي يروقك وستلاحظ أن المعاينة الحية تعمل معك بشكل مباشر وتظهر لك الشكل الذي سيكون عليه تنسيقك عند تطبيقه .
٢. قم بتحديد حجم الخطوط من القائمة المنسدلة الخاصة بحجم الخط .
٣. يمكن اختيار الألوان من زر لون الخط.
٤. يمكنك تحديد نمط الكتابة (بتغميق الكتابة، أو اختيار الكتابة المائلة، أو وضع خط تحت بعض الكلمات) باستخدام الأدوات المناسبة من المجموعة **Basic Text** "نص أساسي" في التبويب **Message** رسالة" أو المجموعة **Font** "خط" من التبويب **Format Text** "تنسيق النص".
٥. اختر تنسيق أو محاذاة الكتابة لليمين أو لليسار أو توسيط أو محاذاة الهوامش.
٦. يمكن ترقيم الفقرات من خلال زر تعداد نقطي **Bullets**.
٧. يمكن توسيع المسافات بين الأسطر أو تقليلها بواسطة أزرار المسافات البادئة للفقرات.

لمزيد من المعلومات عن تنسيق الكتابة واستخدام أزرار الشريط راجع كتابنا "تيسير **Word 2010** " أو كتابنا "المرجع الأساسي لمستخدمي **Word 2010** ".

إرسال الرسالة *Sending a Message*

عندما تكون جاهزا، وقد انتهيت من التأكد من اسم المرسل إليه والموضوع، وبعد تنسيق وتدقيق الرسالة، يمكن أن ترسلها، لكي تفعل ذلك انقر زر  **Send** "إرسال".

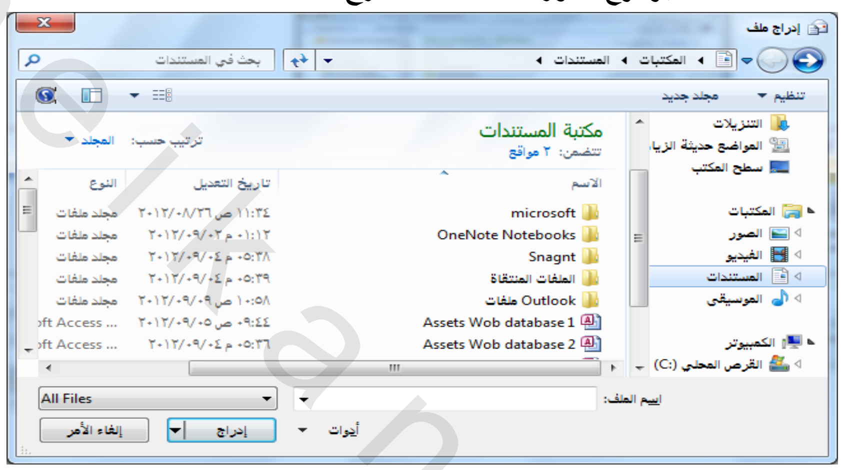
إرفاق عناصر مع الرسالة *Attaching items to a message*

كما تعلم عزيزي القارئ، بإمكانك أن ترفق مع رسالتك ملفات أو كائنات من برامج أخرى، ويمكنك أن ترفق أحد عناصر **Outlook** بنفس الطريقة التي ترفق بها الملفات الأخرى.

ولكي ترفق ملف مع رسالتك، قم بإتباع الخطوات التالية :

١. تأكد أن نافذة الرسالة ما زالت مفتوحة .

٢. افتح التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Include** "تضمين" انقر الزر **Attach File** "إرفاق ملف" إرفاق ملف سيظهر مربع الحوار **Insert File** "إدراج ملف".



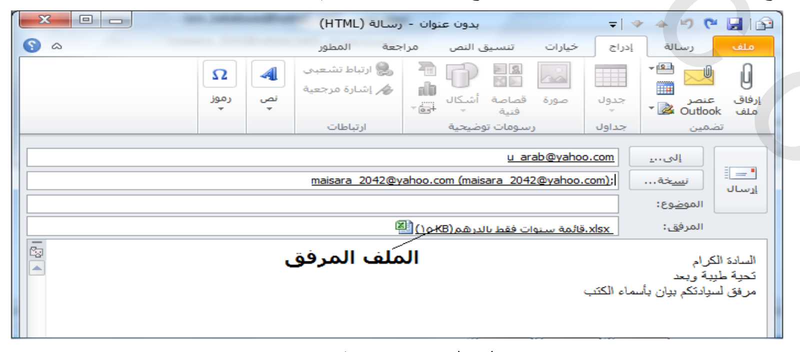
المربع الحوارى إدراج ملف **Insert File**

٣. قم باختيار المجلد الذي يحتوي على الملف.

٤. اختر الملف الذي تريد أن ترفقه مع رسالتك ثم انقر **Insert** "إدراج" (أو انقر هذا الملف نقراً مزدوجاً).

سوف يتم إدراج الملف داخل رسالتك على شكل رمز.

يوضح الشكل أن مستنداً مكتوباً ببرنامج **Ms Word** تم إرفاقه بالرسالة.



الرسالة بعد إدراج ملف بها

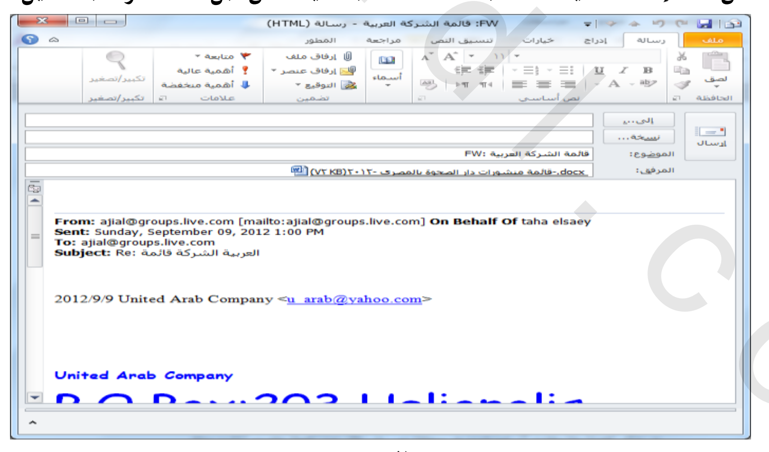
عندما تتسلم رسالة بها رمز إرفاق ، انقر هذا الرمز نقرا مزدوجا لكي تشاهد محتوياته ولكي ترفق كائن مثل رسم أو صورة أو كائن من معرض **Clipart** اختر الزر المناسب له من التبويب **Insert** "إدراج" بدلا من **Attach File** "إرفاق ملف" وعندما يظهر مربع **Insert Object** "إدراج الكائن" اختر الكائن وعندما تنتهي انقر زر **Ok** "موافق".

إعادة توجيه البريد Forwarding a message

قد تصلك رسالة عزيزي القارئ، ولكنك وجدت أنه من المفيد أن يتسلمها شخصا آخر ليتولى هو الرد عليها أو تنفيذ مضمونها وغير ذلك من الأمور المتعلقة بهذه الرسالة، أيضا قد تحتاج إلى كتابة ملاحظات حول هذه الرسالة ليقرأها الشخص المحولة إليه، في هذه الحالة فان **Outlook** قد وفر لك الأمر اعادة توجية **"Forward"** لتتمكن من تحويل الرسالة وكتابة ما يحلو لك من ملاحظات قبل تحويلها، للقيام بذلك اتبع الخطوات التالية :

١. حدد الرسالة التي تريد تحويلها عن طريق النقر عليها ثم من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Respond** "استجابة" انقر الزر إعادة توجيه سيتم فتح نافذة **FW** متبوعة بموضوع الرسالة.

٢. أمام خانة **To** اكتب العنوان البريدي للشخص الذي تريد تحويل الرسالة اليه. يمكنك أن تكتب اسم الشخص فقط إذا كان لديك قائمة بالأسماء قمت بتحديدها من قبل كما ستعرف بعد قليل.



نافذة FW

٣. يمكن إرسال نسخة من نفس الرسالة إلى شخص آخر بواسطة مربع **Cc**.

٤. يمكن كتابة ملاحظات أو تعليقات في منطقة نص الرسالة، عند نقطة الإدراج ليقوم متلقي الرسالة بقراءتها أولا.

٥. بعد الانتهاء انقر زر **Send** "إرسال" ليقوم **Outlook** بتحويل نسخ من الرسالة حسب الأسماء الواردة بعد أن يتحقق من عنوان البريد الإلكتروني لكل اسم من الأسماء.

حذف رسالة

يمكنك حذف الرسالة من مجلد علبة الوارد **Inbox** وذلك لكي تقلل من ازدحامه وتتمكن من التعامل مع محتوياته بسهولة. وعندما تحذف رسالة، سينقلها **Outlook** إلي مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة". ولكي تحافظ علي مساحة التخزين الحرة في جهازك في وضعها الأمثل، عليك أن تفرغ مجلد **Deleted Items** "العناصر المحذوفة"بصورة دورية.

١. حدد الرسالة التي حذفها.
٢. اضغط مفتاح **Delete** أو انقر زر **Delete** "حذف" من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

سيحذف **Outlook** الرسالة من مجلد **Inbox** "علبة الوارد" وينقلها إلي مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة".

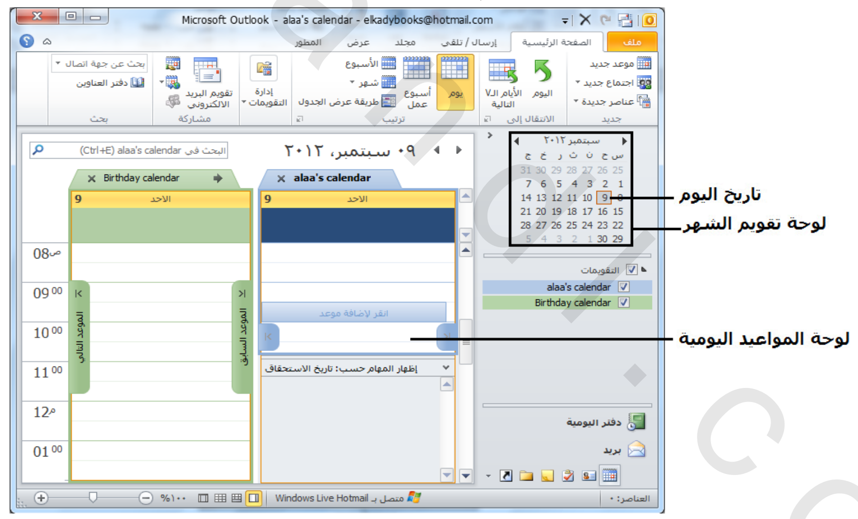
- يمكن أن تنقر مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة"لعرض الرسالة التي حذفتها.
- لإفراغ مجلد **Delete Items** "العناصر المحذوفة"، انقر فوقه ثم انقر علامة التبويب **Folder** "مجلد" ثم انقر **Empty Folder** "افراغ المجلد".

٤. التعامل مع تقويم المواعيد Calendars

فكرة التقويم وفائدته

استخدام Calendar "التقويم" داخل Outlook تنظيم جدول المواعيد اليومي أو الأسبوعي أو حتى الشهري، كما يمكنك إنشاء قائمة المهام اليومية المطلوب القيام بها، وهي بالتالي تذكرك بما يجب عمله، ويمكنك البرنامج أيضا من حذف مواعيد، أو تعديل مواعيد أخرى، كما يمكنك من إضافة مواعيد لجدولك .

لكي تفتح التقويم من Outlook، انقر رمز Calendar "التقويم" من لوحة Outlook، ستظهر أمامك نافذة التقويم كما يظهر من الشكل التالي، وسوف تلاحظ في هذه النافذة ظهور Schedule Pane "لوحة المواعيد اليومية" وهي خاصة بالمهام أو المواعيد اليومية محددا بها ساعات اليوم، بالإضافة إلي Monthly Calendar Pane. "لوحة تقويم الشهر"



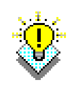
التقويم Calendar وفيه تظهر اللوحات Panes الخاصة بالمواعيد

كيفية استخدام التقويم

وهناك الكثير الذي يقوم برنامج Outlook بتوفيره لك. لكي تستخدم Calendar "التقويم" أجر التدريبات التالية لتتعرف على طريقة استخدام التقويم والتعامل معه.

- اسحب شريط التمرير الرأسي لأعلى أو لأسفل أو أسهم التمرير التى تقع عند طرفى الشريط لمعاينة مواعيد اليوم

- من **Monthly Pane** "لوحة التقويم الشهري" [نوفمبر ٢٠٠٧]، انقر أسهم الأمام (**Forward**) أو الخلف (**Back**) ناحية اليمين واليسار لمعاينة الشهور التالية والسابقة .
- من لوحة التقويم الشهري اختر أي يوم سوف تشاهد **Schedule Pane** "لوحة المواعيد" الخاصة بهذا اليوم.
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لأسبوع كامل، من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Arrange** "ترتيب" انقر [الأسبوع] لعرض المواعيد الخاصة بالأسبوع الحالي .
- لمشاهدة لوحة المواعيد **Schedule Pane** لشهر كامل، انقر [شهر] لعرض المواعيد الخاصة بالشهر الحالي .

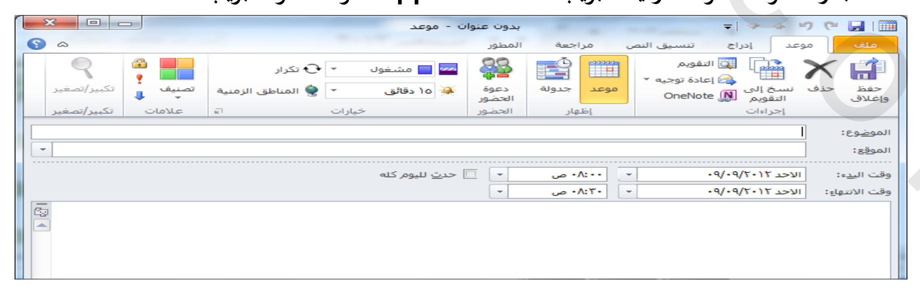


لعرض لوحة المواعيد **Schedule Pane** الخاصة باليوم بسرعة، أو بأي يوم من أي شهر دون البحث عن هذا اليوم في التقويم ، نشط التبويب **View** "عرض" ومن مجموعة **Arrangement** "ترتيبات" انقر **Schedule View** "عرض المواعيد".

جدولة موعد أو تقويم *Creating An Appointment*

يمكنك إنشاء موعد أو مواعيد في يوم من أيام السنوات القادمة، وعندما تقوم بإنشاء موعد ما سوف يمكنك **Outlook** من تحديد الموضوع والموقع ووقت البداية ودرجة الأهمية وفئة الموعد كما يمكن أن تضيف تنبيه صوتي ، اتبع الخطوات التالية :

١. تحت التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Appointment** "موعد جديد". سوف تظهر أمامك نافذة **untitled – Appointment** "بدون عنوان– موعد" وفيه التبويب **Appointment** "موعد" هو التبويب النشط.



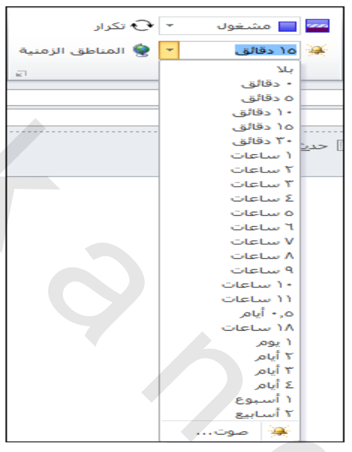
نافذة تحديد موعد معين

٢. أكتب موضوع الموعد أمام خانة **Subject** "الموضوع".

٣. يمكنك كتابة التاريخ والوقت لتحديد بداية الموعد ونهايته أمام خانات **Start time** "بداية الوقت" و **End time** "نهاية الوقت" أو اختر من القائمة المنسدلة اليوم أو الوقت المناسبين (انقر السهم الموجود على يمين التاريخ أو الوقت تظهر القائمة المنسدلة).

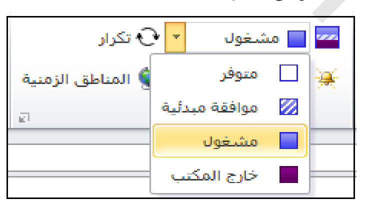
٤. اكتب مكان الاجتماع أو مكان الموعد أمام خانة **Location** "الموقع".

٥. توجه إلي مجموعة **Options** "خيارات" ثم انقر رأس السهم المنسدل أمام زر **Reminder** "تذكير" لإظهار القائمة المنسدلة واختيار المدة الزمنية المطلوبة للتنبيه قبل الموعد.



تحديد فترة التنبيه قبل وقت الميعاد

٦. من المجموعة **Options** "خيارات" انقر القائمة المنسدلة للزر **Show As** "إظهار كـ" لكي تختار كيف يقوم **Outlook** بعرض الموعد المحدد.



قائمة الزر **Show As**

٧. إذا أردت كتابة نص يكون مرفقا بهذا الموعد لتتذكر به موضوع الموعد مثلاً الأوراق أو المواد المطلوب تحضيرها لهذا الموعد، قم بالكتابة في مساحة الكتابة الكبيرة التي تظهر في أسفل النافذة .

٨. من التبويب **Appointment** "موعد" ومن مجموعة **Actions** "إجراءات" انقر زر **Save & Close** "حفظ &إغلاق" لحفظ الموعد وإغلاق النافذة .

جدولة المواعيد الدورية "المتكرره" **Scheduling A Recurring Appointment**

يحدث أن يكون لديك مواعيد أو اجتماعات أسبوعية أو شهرية أو حتى يومية تريد تنظيمها، وبدلا من تحديد المواعيد كل أسبوع مثلا على حدة، يمكنك أن تقوم بتحديدها بصفة دورية تلقائية .

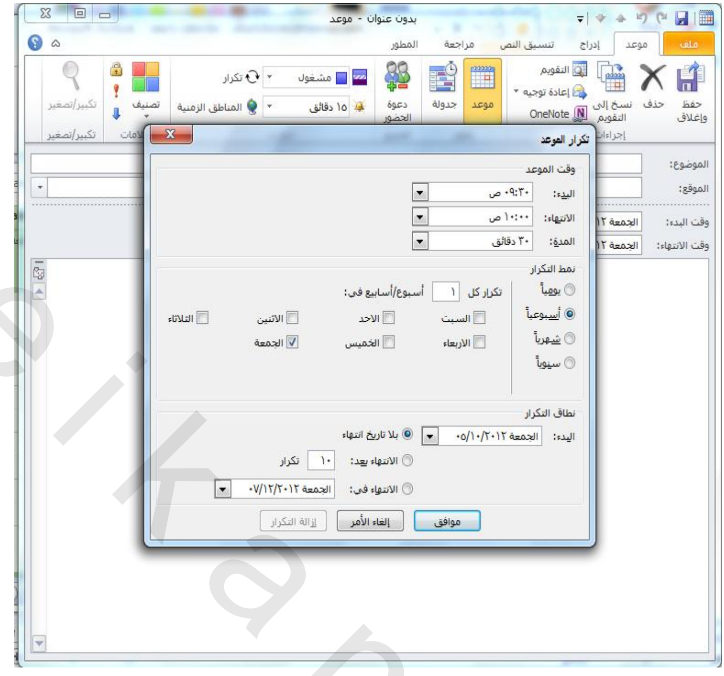
إذا كان لديك اجتماعا يوم السبت من كل أسبوع من الساعة التاسعة صباحا لمدة ساعة وأن هذا الاجتماع سينعقد لمدة عشرة أسابيع على التوالي، ماذا تفعل لكي تقوم بتنظيم المواعيد الدورية، قم بإتباع الخطوات التاليةؤ

١. تأكد أن المجلد المختار هو مجلد **Calendar** "التقويم" وإلا انقر مجلد **Calendar** "التقويم" من لوحة **Outlook** ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر القائمة المنسدلة **New Items** "عناصر جديدة" ومنها اختر **More Items** "عناصر إضافية" ومن القائمة التابعة اختر **Recurring Appointment** "موعد متكرر".



اختر موعد متكرر من قائمة عناصر إضافية

سيظهر أمامك المربع الحوارى **Appointment Recurrence** "موعد متكرر" وتظهر خلفه النافذة **Appointment** "موعد".



المربع الحوارى تنظيم المواعيد الدورية

٢. في منطقة **Appointment Time** "وقت الموعد" قم بتحديد وقت البداية **Start** "البدء" ووقت النهاية **End** "انتهاء" ومدة الاجتماع **Duration** "المدة".

٣. في منطقة **Recurrence Pattern** "نمط التكرار" قم بتحديد يوم الاجتماع وهل هو أسبوعي أو شهري ويوم الأسبوع، وسوف تقوم باقي الخانات بالتغيير طبقا لاختياراتك.

٤. في منطقة **Range of Recurrence** "نطاق التكرار" قم بتحديد تاريخ البداية **Start** "البدء" وتاريخ الانتهاء وهل هو تاريخ محدد **End by** "الانتهاء في" أو دع البرنامج يحدد التاريخ بعد انتهاء ١٠ أسابيع **End After** "الانتهاء بعد".

٥. انقر **OK** سيتم إغلاق المربع الحوارى **Appointment Recurrence** "موعد متكرر" ونعود إلى النافذة **Appointment** "موعد".

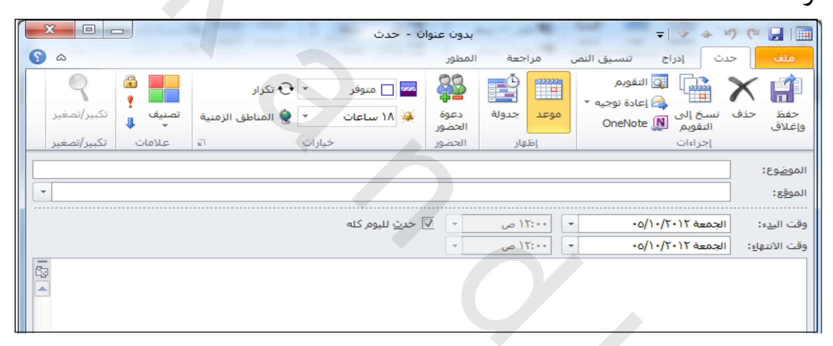
٦. قم بتعبئة بيانات النافذة **Appointment** "موعد"بالطريقة التي أوضحناها من قبل في هذا الفصل، ثم انقر الزر **Save and Close** "حفظ وإغلاق" من مجموعة **Actions** "إجراءات" لتعود إلى نافذة **Calendar** "التقويم". ستظهر المواعيد الدورية في التقويم **Calendar** وفقا للتواريخ المحددة وأمامها سيظهر شكل رأسي سهم دلالة على أنها مواعيد دورية. يمكنك معرفة تفاصيل عن هذه المواعيد بالنقر المزدوج عليها.

جدولة الأحداث الهامة *Planning Events*

غالبا تكون الأحداث عبارة عن نوع من النشاط الذي يمتد ليوم كامل أو عدة أيام مجتمعة، مثل التجهيز لمعرض من المعارض، أو تنظيم دورة تدريبية، مما يجعل تلك الأحداث مختلفة عن المواعيد العادية والتي تستغرق وقتا قصيرا، فإن المناسب في هذه الحالة إضافة حدث (**Event**) وليس موعد. لذلك فان برنامج **Outlook** قد أتاح لنا قائمة لتنظيم الأحداث حسب التاريخ والوقت.

لإضافة حدث إلى قائمة الأحداث.

١. من نافذة **Calendar** "التقويم"، ومن التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر سهم القائمة المنسدلة **New Items** "عناصر جديدة" ومنها اختر **All Day Event** "حدث لليوم كله". ستظهر النافذة **Event** "حدث"، والتي تشبه كثيرا النافذة **Appointment** "موعد".



التبويب **Event** "حدث"

٢. من نافذة **Event** "حدث" قم بتعبئة البيانات في الخانات المحددة، **Subject** "الموضوع"، الموقع **Location**.

٣. وقم بتحديد **Start time** "بداية الحدث" و **End time** "نهاية الحدث".

- قم بتحديد خانة **All Day Event** "حدث لليوم كله" واختيارها يعني أن الحدث سوف يستمر ٢٤ ساعة في اليوم .

٤. انقر الزر **Save and Close** "حفظ وإغلاق" سوف يتم إضافة الحدث وحفظه وسيتم إغلاق النافذة وسوف نعود إلى نافذة **Calendar** "التقويم".

في لوحة المواعيد من نافذة **Calendar** "التقويم" سوف تجد الحدث في قائمة اليوم ومظلل باللون الرمادي.

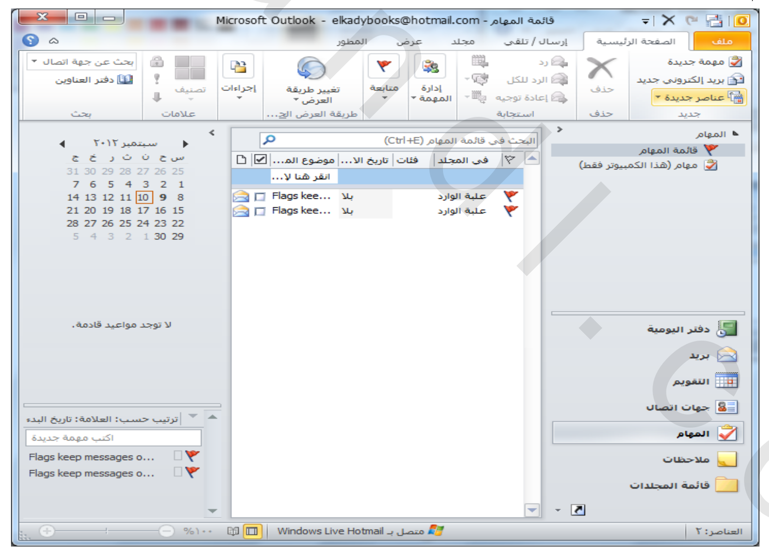
٥. التحكم في المهام Tasks

إدخال مهمة جديدة Creating a new Task

ببساطة شديدة كلمة **Task** أو مهمة المقصود بها إجراء معين يجب أن تقوم بتنفيذه في وقت محدد، مثل حضور اجتماع، أو مقابلة شخص أو أشخاص، أو إصدار أمر شراء، أو حتى الاتصال بشخص ما في يوم ما وهكذا. ويقوم **Outlook** بتسجيل هذه المهام تلقائيا من قائمة المواعيد أو الاجتماعات وغيرها كما يتيح لك أن تقوم بإدخال مهمة ما بنفسك، كما يمكنك تشغيل خيار التنبيه لكي يقوم **Outlook** بتنبيهك قبل الموعد المحدد بوقت كاف تختاره أو تحدده أنت بنفسك .

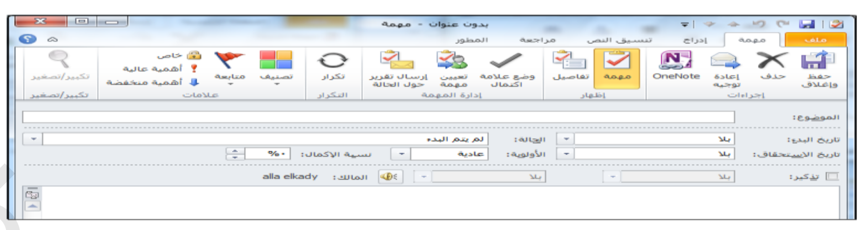
لكي تقوم بإضافة مهمة جديدة إلى القائمة **Tasks** "المهام"، اتبع الخطوات التالية :

١. من لوحة التنقل في **Outlook** انقر زر المجلد **Tasks** "المهام"، سيظهر أمامك مجلد قائمة المهام **(Tasks)** وستتغير محتويات نافذة **Outlook** لتشتمل على أوامر وخيارات خاصة بالمهام.



لوحة تنقل **Outlook** وبها أمر المهام هو النشط

٢. من التبويب **Home** "الرئيسية الصفحة" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر **New Task** "مهمة جديدة" ستظهر أمامك النافذة **Untitled – Task** "مهمة –بدون عنوان" وبها التبويب **Task** "مهمة" نشطاً.



النافذة مهمة جديدة بدون عنوان

٣. أمام خانة **Subject** "الموضوع" اكتب موضوع المهمة.

٤. انقر الخانة **Start Date** "تاريخ البدء" لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لبداية المهمة وبنفس الطريقة انقر خانة **Due Date** "تاريخ الاستحقاق" لتنشيطها ثم اكتب التاريخ المحدد لإنهاء المهمة.

٥. من القائمة المنسدلة **Status** "الحالة" قم باختيار حالة المهمة مثلا **Not Started** "لم تبدأ" أي أن العمل لم يبدأ بعد.

٦. من قائمة الأولويات المنسدلة **Priority** "الأولوية" اختر أولوية التنفيذ **low,** "منخفضة" **High,** "مرتفع" **Normal,** "عادى".

٧. أمام نسبة التنفيذ **%complete** "النسبة المئوية للاكتمال" ضع رقم النسبة المئوية لإنجاز العمل المطلوب.

٨. نشط خانة **Reminder** "تذكير" ثم اكتب الوقت والتاريخ لكي يقوم **Outlook** بتنبيهك قبل المهمة بوقت كاف.

٩. في مربع النص اكتب أية ملاحظات تراها ضرورية متعلقة بالمهمة المطلوبة.

١٠. بعد الانتهاء من تعبئة البيانات انقر زر **Save and Close** "حفظ وإغلاق".

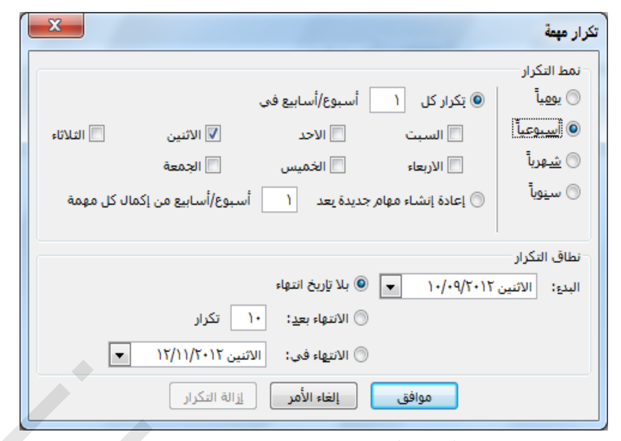
- لعرض تفاصيل المهمة مرة أخري وإجراء تعديلات عليها، انقر فوقها نقرا مزدوجا لفتحها مرة أخري سيعرض **Outlook** المهمة في قائمة المهام.

إدخال المهام المتكررة Recurring Tasks

إذا كانت بعض المهام التي تتعامل معها تقوم بها بشكل متكرر يمكنك تحديد ميعاد وعدد مرات تكرار هذه المهمة بدلاً من إدخالها اكثر من مرة في تواريخ تكرارها لعمل ذلك تابع الخطوات التالية :

١. تأكد أن النافذة **Tasks** "المهام" مازالت مفتوحة وانك ادخلت بيانات المهمة التي تريدها بصورة صحيحة .

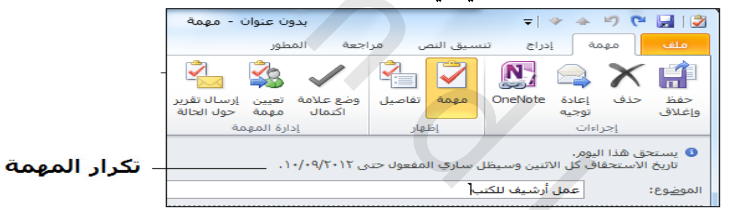
٢. من التبويب **Task** "مهمة" ومن المجموعة **Recurrence** التكرار" انقر الزر **Recurrences** "تكرار" (تكرار) سيظهر المربع الحواري **Task Recurrence** "تكرار مهمة".



المربع الحواري Task Recurrence

٣. من هذا المربع يمكنك تحديد كيفية تكرار هذه المهمة سواء كل يوم أو كل اسبوع أو كل شهر أو في يوم محدد من أي شهر وهكذا

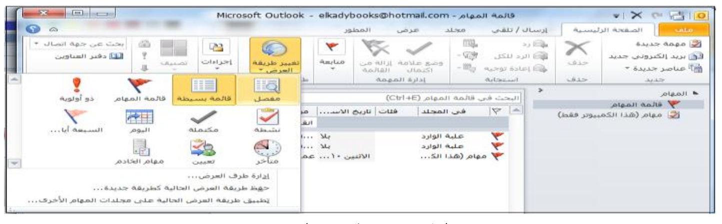
٤. بعد تحديد كيفية تكرار هذه المهمة انقر الزر OK "موافق" لتعود إلي النافذة Task "المهمة" وستلاحظ ظهور شريط رمادي أعلي في النافذة يخبرك بميعاد تكرار هذه المهمة.



الإشارة لتاريخ تكرار المهمة

تغيير طريقة عرض المهام Viewing Tasks

مثل باقي خيارات Outlook فان أسلوب العرض يختلف باختلاف الطريقة التي تقوم باختيارها من لوحة Outlook أو من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Current View "طريقة العرض الحالية" انقر سهم القائمة المنسدلة Change View "تغيير طرق العرض" تظهر قائمة تحتوى على طرق العرض المتاحة .

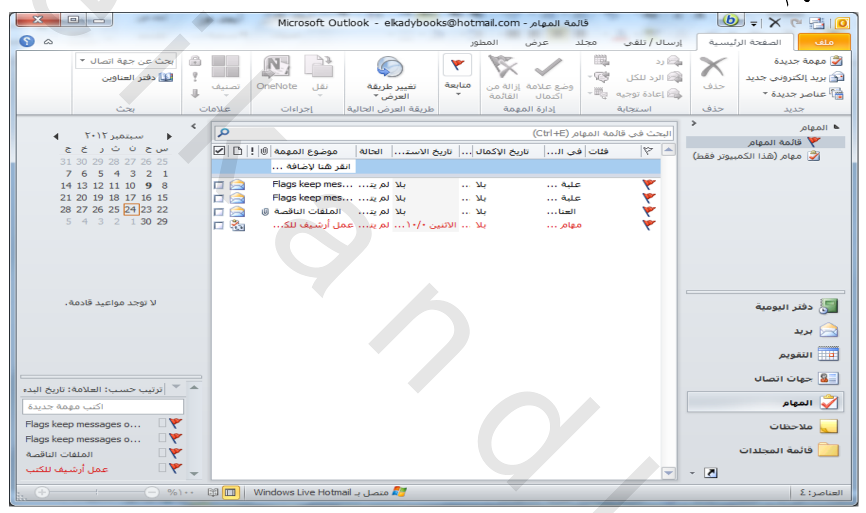


طرق عرض قائمة المهام

تنظيم المهام Managing Tasks

أثناء العمل مع قائمة المهام، يمكنك إضافة أو حذف أحد المهام المحددة، كما يمكنك إضافة علامة أمام مهمة ما تدل على أنها اكتملت، كما يمكنك ترتيب المهام داخل القائمة، كما يمكنك طباعة القائمة أو بعضها كما سنعرف فيما بعد.

يعرض الشكل التالي مجلد **Task** "المهام" بطريقة العرض **Detailed List** "مفصل" وفيه تظهر بعض المهام المحددة بالإضافة إلى بعض التفاصيل عن هذه المهام وسوف تعرف فيما يلي كيفية التحكم في قائمة المهام.



المهام في نمط عرض **Detailed list** "مفصل"

- لإضافة عنصر جديد داخل القائمة ، انقر الصف الموجود فوق القائمة والمكتوب فيه العبارة التالية **Click here to add a task** "انقر هنا لاضافة مهمة جديدة " ثم اكتب الموضوع الذي تريد إضافته.
- لتعديل بيانات **Task** انقره نقرا مزدوجا، ستظهر النافذة **Task** "المهمة" قم بإجراء التعديلات المطلوبة ثم أحفظها.
- لإضافة علامة انتهاء مهمة **Task Completed** "اكتمال المهمة" انتقل إلى نمط العرض **Simple list** "قائمة بسيطة" ثم انقر مربع الاختيار الموجود في العمود الثاني بجانب المهمة، أو أنقر المهمة **Task** بالزر الأيمن ومن القائمة اختر الأمر **Mark Complete** "علامة المهمة"..سيظهر خط فوق المهمة دلالة علي شطبها .
- لحذف **Task** "مهمة" أنقرها بالزر الأيمن ثم من القائمة المختصرة أنقر الأمر **Delete** "حذف"

٦. استخدام الملاحظات Notes

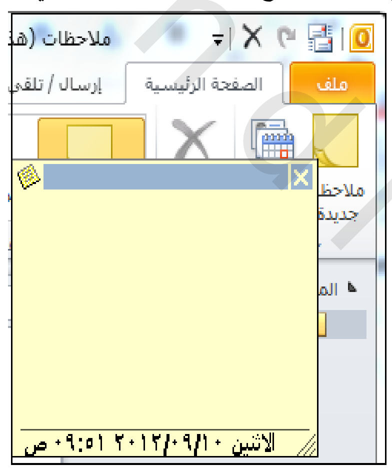
في كثير من الأحيان نستخدم دفتر صغير لتدوين ملاحظات معينة لكي يمكننا تذكرها أو الرجوع إليها لتذكرنا بحدث ما أو بعمل ما يجب أن نقوم به، لماذا لا تستخدم **Outlook** بدلا من الدفتر الصغير ؟ يمكنك استخدام **Outlook Notes** "مجلد الملاحظات" ، لكتابة مذكرات،عناوين، أرقام تليفونات، أحداث معينة تريد تذكرها، وغير ذلك من الاستخدامات.

إضافة ملاحظة

لكتابة ملاحظة، اتبع الخطوات التالية :

١. من نافذة **Outlook** انقر رمز مجلد **Notes** "الملاحظات" ، ستظهر أمامك عناصر **Notes** "ملاحظات" داخل نافذة **Outlook**. إذا كانت هذه أول مرة تستخدم فيها مجلد **Notes** ستظهر صفحة الملاحظات فارغة تماما.

٢. نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **New** "جديد" انقر سيظهر أمامك مربع صغير على شكل ورقة وفي أسفلها التاريخ يمكنك سحب الورقة إلي حيث تريد داخل النافذة.



أكتب مذكرتك في هذه الورقة

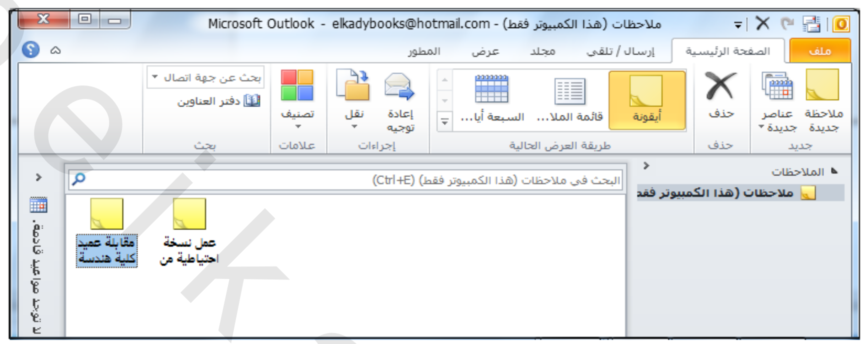
٣. اكتب النص الذي تريده، ولا يهم حجم النص، فيمكن أن يصل إلى صفحات وليس كلمات معدودة.

٤. عندما تنتهي انقر مربع الإغلاق **X** في ركن الورقة ستغلق الورقة وتظهر الملاحظة بمجلد **Notes** .

يتم تسجيل الأوراق داخل ملف **Notes** "ملاحظات" بعد إغلاق الورقة من مربع الإغلاق **X** أما مفتاح **Enter** فيعني فقرة جديدة، ونلاحظ أن النص المكتوب في هذه الورقة يظهر أسفل رمز ملاحظات في مجلد **Notes** داخل نافذة **Outlook**

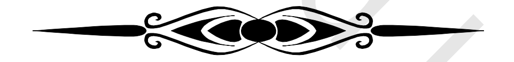
عرض الملاحظات

هناك عدد من الخيارات المختلفة لعرض الملاحظات، كل طريقة في العرض تأخذ شكلا مختلفا يتيح لك تنظيم الملاحظات وترتيبها، وطريقة **Default View** "العرض الافتراضية" هي بواسطة **Icons** "الرموز" وفيها يتم عرض كل مذكرة في صورة رمز تظهر تحته محتويات المذكرة مكتوبة وكأنها اسم الرمز.



المذكرات في شكل **Icons** "رموز"

لتغيير طريقة عرض المذكرات نشط التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Current View** "طريقة العرض الحالية" انقر طريقة العرض التى تروق لك.



الجزء التاسع

أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام
InfoPath 2010

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

1. **التعرف على البرنامج وفيم يستخدم، وفهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج**
2. **انشاء وتصميم النماذج**
3. **إدخال البيانات في النماذج وتعديلها**
4. **إدراج عناصر التحكم في النموذج**
5. **استخدام القوالب الجاهزة**
6. **نشر وطباعة النموذج**

١. مقدمة عن برنامج مصمم النماذج Infopath

ما هو InfoPath؟

برنامج **InfoPath 2010** واحد من مجموعة برامج **Microsoft office**. وهو متاح مع نسخة **Office proffessional plus 2010**. يساعدك **Microsoft InfoPath 2010** على تصميم حلول نماذج منسقة، حتى لو كنت مستخدمًا جديدًا لـ **InfoPath**. ويساعدك كذلك التنفيذ التلقائي وسير العمل المبسّط على بدء تنفيذ نماذج بسيطة بسرعة وسهولة أكبر. ويتكامل **InfoPath 2010** مع **SharePoint** بشكلٍ أكبر، مما يوفر المزيد من الميزات ويتحكم في دعم نماذج المستعرض. يسهّل ذلك استخدام ويب لجمع المعلومات والاحتفاظ بها.

ينشئ **InfoPath 2010** نماذج بسيطة من قوائم **SharePoint** ومن مصادر البيانات الأخرى بشكل تلقائي، مما يوفر أدوات تخطيط معرّفة مسبقًا للصفحات والمقاطع وأدوات تصميم، أما بالنسبة للنماذج المتقدمة، فتمكّنك بعض الخطوات السهلة من إضافة حقول إليها. يمكنك كذلك إضافة ميزات كالمقاطع الديناميكية والبحث عن البيانات. يتم نشر النماذج التي تم الانتهاء منها بنقرة زر واحدة فقط.

فيم يستخدم Office InfoPath 2010

يساعدك برنامج **Office InfoPath 2010** في الحصول على المعلومات في الوقت المناسب؛ مما يساعدك على اتخاذ القرارات الساخنة الفعالة بدقة أكبر. كما يمكن استخدام **Office InfoPath 2010** للقيام بالإجراءات التالية:

إنشاء النماذج بشكل سريع وفعال وتقليل وقت التدريب.

إنشاء النماذج لدعم العمليات التجارية باستخدام أدوات **Microsoft Office** المألوفة، كالخطوط والتعداد النقطي والتعداد الرقمي وتصميم الجدول والقصاصة الفنية. تساعد الأدوات المألوفة والبيئة على تسريع عملية إنشاء النماذج.

إنشاء نماذج متطورة بسهولة ومن دون كتابة أي تعليمة برمجية.

فعلى سبيل المثال، يمكنك: إنشاء النماذج ونشرها بسرعة باستخدام إدارة القواعد المحسنة، والقواعد السريعة، والأنماط ومقاطع التخطيطات الديناميكية.

منح المشاركين القدرة على تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو عدم الاتصال

مع **InfoPath 2010**، يستطيع الأشخاص تعبئة النماذج أثناء الاتصال أو أثناء العمل دون اتصال، وذلك بسبب التكامل الأصلي للنماذج في واجهة مستخدم **Microsoft SharePoint Workspace**.

ويستطيع المستخدم كذلك العمل على مكتبة **SharePoint** ونماذج **InfoPath** دون اتصال في بيئة **SharePoint Workspace**. وستتم مزامنة المعلومات التي تم إدخالها في النماذج تلقائيًا مع مكتبة **SharePoint** حين يستعيد المشاركون الاتصال، فيحافظ بذلك الأشخاص على إنتاجيتهم سواء كانوا متصلين بشبكة أو غير متصلين

إنشاء تطبيقات SharePoint نمطية وموسعة ومنقولة.

استخدم **SharePoint Server 2010** و**InfoPath 2010** لإنشاء تطبيقات **SharePoint**. يمكن إنشاء تطبيقات **SharePoint**، المخصصة للاستخدام على مستوى المؤسسة أو القسم، باستخدام القليل من التعليمات البرمجية أو بدون تعليمات برمجية.

الحصول على نماذج مستعرض ويب أكثر قوة.

يؤمِّن التماثل المحسن بين نماذج عميل **InfoPath 2010** ونماذج **InfoPath** في **SharePoint Server 2010** تناسقًا أفضل للمستخدمين الذين يقومون بتعبئة النماذج. على سبيل المثال، تتضمن الوظائف المتوفرة في كلا البيئتين قوائم ذات تعداد رقمي وقوائم نقطية وقوائم عادية؛ ومربعات قائمة متعددة الاختيارات؛ ومربعات تحرير وسرد؛ وأزرار الصورة؛ وإمكانيات الارتباط التشعبي؛ ومجموعة الاختيار ؛ وعناصر تحكم الوقت والتاريخ؛ وأدوات انتقاء الأشخاص.

تحسين النماذج باستخدام التعليمات البرمجية.

على الرغم من أنك تستطيع تخصيص جوانب متعددة من نماذج **InfoPath** من دون كتابة تعليمة برمجية، تستطيع كذلك تحسين نماذج **InfoPath** بواسطة تعليمة برمجية في حال لم يكن المنطق التعريفي يلبي الحاجات المطلوبة لتطبيق وظائف الحل الذي لديك.

تشغيل InfoPtah

لتشغيل برنامج **InfoPtah 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".
٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة اختر Microsoft InfoPath Designer 2010 .

تظهر معاينة الكواليس **Backstage view** لتحدد هل تختار نموذجا من تلك المؤسسة علي قوالب، أو نموذجاً خالياً.

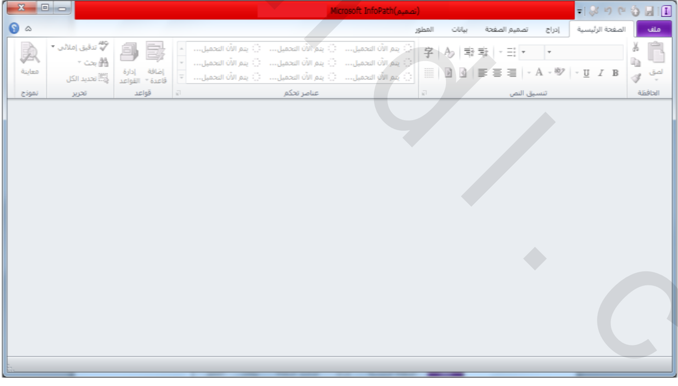


نافذة معاينة الكواليس

انقر التبويب **File** "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلي نافذة البرنامج.

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring InfoPtah 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج **InfoPtah 2010** والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخري جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية لبرنامج **InfoPath 2010**

الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة فى أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعا للتبويب النشط. يأتى هذا الشريط وبه التبويبات الستة الأساسية فقط.



لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط **Home**

التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية فى البرنامج وهى تتفاوت قليلا فى أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **InfoPtah 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.

ملف | الصفحة الرئيسية | إدراج | تصميم الصفحة | بيانات | المطور

التبويبات الأربعة الرئيسية فقط

شريط أدوات الوصول السريع InfoPtah 2010 Toolbar Quick

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات **InfoPtah 2010** ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط **Ribbon**



التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس **Backstage View** ، بنقر علامة التبويب **File** "ملف" ملف الملوّنة الموجودة في أقصى يسار الشريط (أو اليمين فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر **Microsoft Office** الذي كان موجوداً في **Office 2007**. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيسر. راجع الشكل السابق.

إنهاء البرنامج Exiting InfoPtah

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء **InfoPtah 2010**. عندما تختار إنهاء **InfoPtah 2010** في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حواري للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق **InfoPtah 2010** نهائيا والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

افتح التبويب **File** "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر **Exit** "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج

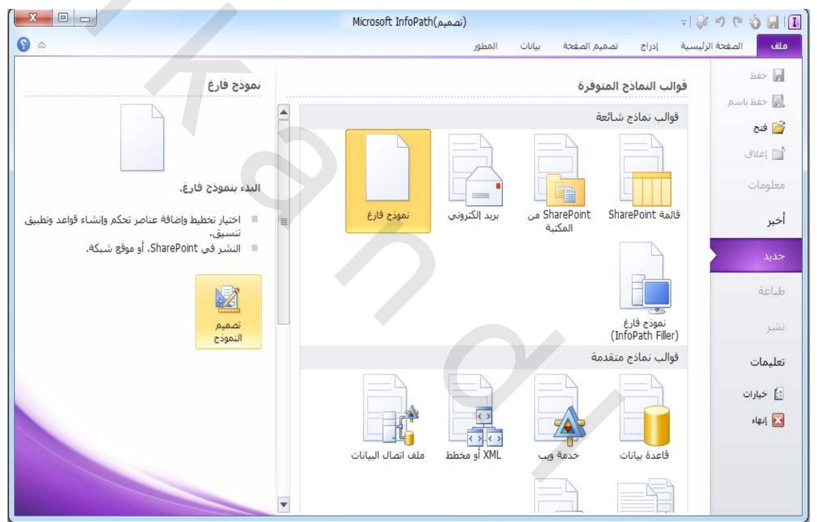
٢. انشاء وتصميم النماذج

إنشاء نموذج جديد

بالرغم من أن إنشاء نموذج مؤسس علي أحد القوالب الجاهزة والتي يوفرها لك برنامج **Infopath** ربما يكون أسهل، إلا أنك في أحيان كثيرة تحتاج لإنشاء نموذج فارغ وتقوم أنت بتصميمه.

لإنشاء نموذج جديد وتعبئة بياناته بنفسك دون اعتماد علي أحد القوالب المتاحة بالبرنامج اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ثم انقر فوق **New** "جديد". تظهر القوالب المتوفرة بالبرنامج داخل معاينة الكواليس.



القوالب المتوفرة في نافذة معاينة الكواليس

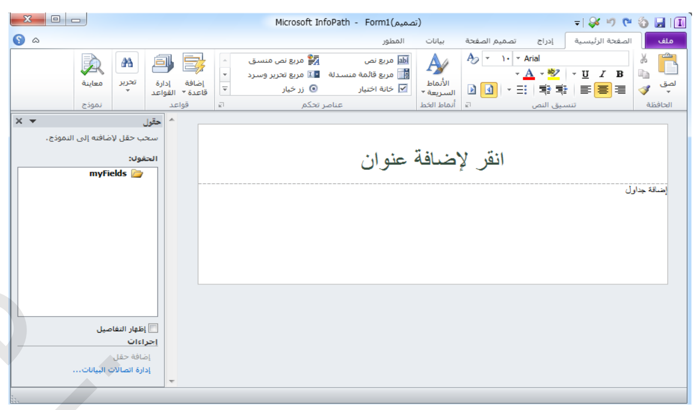
٢. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، انقر **Back form** " نموذج فارغ". تظهر معاينة للنموذج في الجهة المقابلة من النافذة.

٣. انقر فوق الزر **Design form** "نموذج التصميم".

يظهر نموذجاً فارغاً يشتمل في البداية علي مربعي نص

الأول: انقر لإضافة العنوان **(Click to add title)** .

الثاني: إضافة الجداول **(Add tables)** .

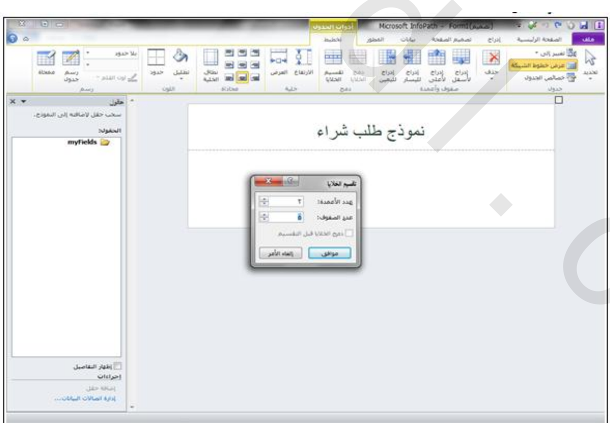


نافذة تصميم نموذج فارغ

٤. وجه المؤشر إلي الحافة السفلي للمربع النائب **Add tables** "إضافة جداول" وعندما يتحول المؤشر إلي شكل ، اسحب لأسفل لتكبير المربع لكي يتسع للجدول الذي تنوي إضافته.

٥. انقر المربع النائب **Add tables** "إضافة جداول".

٦. من الشريط انقر التبويب **Layout** "تخطيط" لتنشيطه (إذ لم يكن هو التبويب النشط).ومن مجموعة **Merge** "دمج" انقر **Spilit cells** "تقسيم الخلايا". يظهر مربع حوار العنوان **Spilit cell** "تقسيم الخلايا".



شاشة تصميم النموذج في البداية

٧. حدد عدد الاعمدة**(Columns)** بـــ٢، وعدد الصفوف **(Rows)** بــــ٦ ثم انقر **Ok** "موافق".
يظهر جدول يحتوي علي عمودين وستة صفوف داخل المربع النائب الخاص بإضافة الجدول.

٣. إدخال البيانات في النموذج وتعديلها

لإدخال البيانات في النوذج السابق اتبع الخطوات الآتية:

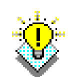
١. انقر المربع النائب Click to add title "انقر لإضافة عنوان" ثم اكتب "معهد كمبيوساينيس". ثم اضغط مفتاح الإدخال . تنتقل إلي السطر التاني من العنوان.

٢. في السطر الثاني من العنوان اكتب:

"للتسجيل بمعهدنا قم بتعبئة النموذج، وسيصلك بعد التسجيل رسالة تخبرك بالقبول من عدمة".

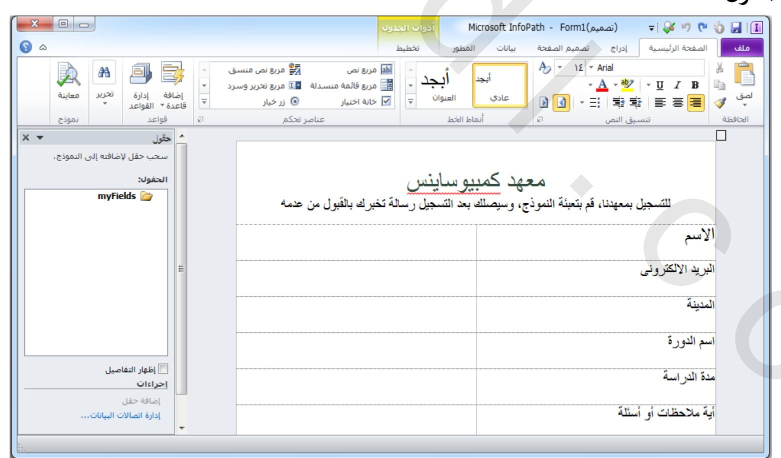
يحل عنوان النموذج الذي كتبته محل العنوان التلقائي الذي كان موجوداً بالمربع النائب.

٣. حدد العنوان الذي كتبته ثم من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" افتح قائمة حجم الخط واختر حجما مناسبا للعنوان وكذلك نوعاً مناسباً لخط الكتابة.



يتم تنسيق الكتابة بنفس مفهوم تنسيق الكتابة المستخدم في بقية برامج Office.

٤. انقر أول خلية في الجدول (التقاء اول عمود مع أول سطر) لتثبيت المؤشر ثم اكتب "الاسم". وبنفس الطريقة أكمل بيانات العمود كما هو موضح بالشكل الآتي وقم بتغيير حجم ونوع الخط ليناسب الجدول.



إدخال البيانات في النموذج

٥. اضبط عرض الأعمدة لتتناسب مع البيانات التي ستظهر بها. ضع المؤشر علي الخط الفاصل بين أعمدة الجدول وعندما يتحول المؤشر إلي شكل ⟺ اسحب للداخل لتصغير العمود أو للخارج لتكبيره.

تعديل النموذج

بعد إنشاء النموذج، يمكنك إجراء العديد من التعديلات عليه، تشتمل هذه التعديلات على استبدال محتويات العنوان الرئيسي أو بيانات الجدول أو حتي أدوات التحكم التي يشتمل عليها الجدول. ويتم التعديل بنفس مفاهيم التعديل المتبعة لبقية برامج Office مثل تكبير الخط أو تصغيره أو تسطيره أو إمالته أو أستبدال نص موجود سواء في العنوان أو في بيانات الجدول بنص آخر.

لتعديل كلمة أو فقرة، حدد (اختر) لكلمة أو الفقرة أولاً ثم اجرِ التعديل المناسب.

٤. إدراج عناصر التحكم Inserting controls

سنشرح فيما يلي خطوات إدراج عناصر التحكم الموجودة في النموذج مع توضيح خصائص كل عنصر.

إدراج مربع نص أو مربع نص منسق Inserting Rich text or plain text control

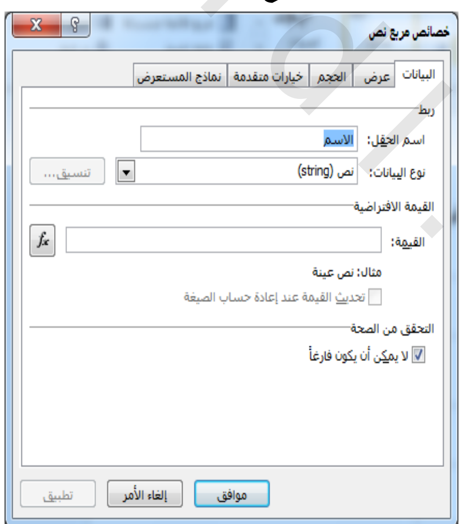
١. بعد كلمة "الاسم" الظاهرة أمامك في المستند اضغط مفتاح **Tab**، للانتقال إلي العمود الثاني في الصف الأول حيث تريد إدراج اسم المشترك.

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Controls** "عناصر تحكم" انقر **Control Palin Text** "مربع نص" [abl مربع نص] وذلك لكتابة اسم المشترك يظهر مربع **Filed** متبوعاً برقم. ستعرف بعد قليل كيف يتم ضبط خصائص عناصر التحكم.

٣. بنفس الطريقة قم بإدراج **Rich text control** "مربع نص منسق" لإدخال البريد الإلكترونى وقم بضبط خصائصه كما ستعرف لاحقا.

تعيين خصائص عناصر تحكم مربع نص أو مربع نص منسق

١. انقر العنصر الذى مطلوب تعيين أو تغيير خصائصه بزر الفأرة الأيمن ومن القائمة الموضعية التى تظهر اختر **Properties** "خصائص". يظهر المربع الحوارى **Properties** "خصائص".



المربع الحوارى **Content Control Properties** "خصائص مربع نص"

٢. انقر التبويب **Data** "البيانات" وأمام اسم الحقل اكتب اسما معبرا بدلا من الاسم الافتراضي ثم انقر مربع **Contents can't be Blank** "لا يمكن أن يكون فارغاً".

٣. انقر التبويب **Display** "عرض" وأمام العنصر النائب أكتب "الاسم" ثم افتح قائمة **Alignment** "محاذاة" ثم اختر **Right** "يمين" وأمام **Direction** "الاتجاة" اختر "اليمين لليسار".

٤. انقر **OK** "موافق".

إدراج مربع التحرير والسرد أو مربع القائمة المنسدلة

Inserting a combo box or a Drop- Down List

يقوم مربع "التحرير والسرد"**(Combo-Down Box)** بعرض عنصر واحد من قائمة، يمكن تغييره بالنقر على المربع المنسدل والانتقال لعنصر آخر ويمكن إدخال خيار جديد لم يكن موجودا فى القائمة أى يمكن التعديل فى هذه القائمة. بينما يعرض مربع القائمة**(Drop-Down List Box)** عدد من العناصر يمكن التنقل بينها من خلال أشرطة التمرير ولا يمكن التعديل فيها.كلا النوعين يعطى الزائر عدد محدود من القيم للاختيار منها. مثلا يمكنك ملء هذه القائمة بأسماء البلاد والمدن. تابع الخطوات الآتية:

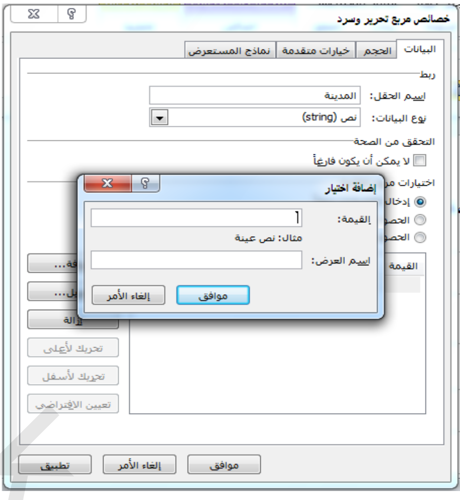
١. انقل نقطة الإدراج أمام حقل "المدينة" إلى حيث تريد إدراج مربع التحرير والسرد (حيث نريد أن يختار الطالب المدينة التى يقطن بها ويمكن للطالب إدخال بلدة أخرى لم تكن موجودة بالقائمة).

٢. من مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" داخل التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية"، انقر عنصر تحكم **Combo Box** "مربع تحرير وسرد" يتم إدراج العنصر عند نقطة الإدراج.

٣. بزر الفأرة الأيمن انقر العنصر الذى تم إدراجه ثم اختر **Properties** "خصائص مربع تحرير وسرد" من القائمة الموضوعية التى تظهر يظهر مربع خصائص هذا العنصر.

٤. تأكد أن التبويب **Data** "البيانات" داخل مربع الحوار هو النشط وأمام حقل **Filed Name** "اسم الحقل" اكتب "المدينة".

٥. لإنشاء قائمة اختيارات، انقر زر **Add** "إضافة"، يظهر مربع **Add Choice** "إضافة خيار"



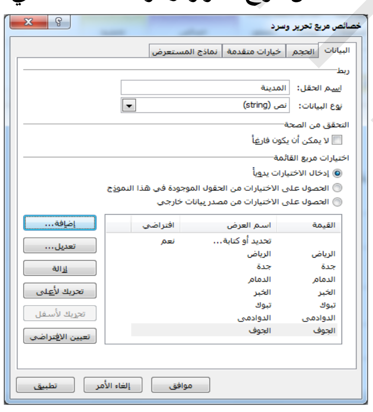
إضافة خيارات القائمة إلي مربع تحرير وسرد

٦. أمام خانة Value "القيمة"، اكتب النص الذى سيظهر على الشاشة. وليكن "الرياض"، سيتم كتابة نفس النص فى خانة "اسم العرض". إذا أردت تغيير هذه القيمة يمكنك تحديد النص وكتابة القيمة التى تريدها.

٧. انقر ok "موافق" لإغلاق المربع الحوارى والعودة إلي مربع Properties "خصائص".

٨. كرر الخطوات من ٥:٧ لإضافة باقي خيارات العنصر.

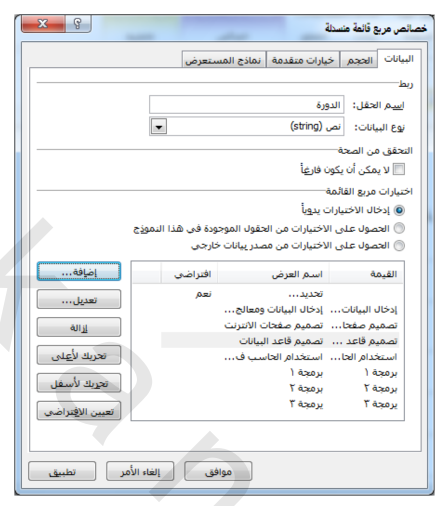
يجب أن يظهر مربع حوار "خصائص مربع تحرير وسرد" الآن كما يلي.



قائمة الخيارات التى ستظهر

٩. بعد الإنتهاء من إدخال جميع القيم التى تخص هذا العنصر انقر Ok "موافق". لإغلاق المربع الحوارى Properties "خصائص".

١٠. بنفس الطريقة السابقة قم بإدراج مربع قائمة منسدلة **(Drop-Down List Box)** الخاص بالمواد الدراسية لتأخذ الخيارات الموجودة فى الشكل التالي. (قمنا بإدراج مربع قائمة فى هذه الحالة لأن هذه هى المواد الدارسية التى يقدمها المركز لذلك لا يمكن إدخال أى قيمة جديدة أو التعديل فى القيم الموجودة).



خيارات مربع خصائص قائمة منسدلة

إدراج عنصر تحكم زر خيار Option Button

بفرض أن مدة الدراسة يمكن أن تشتمل علي أكثر من خيار مثلا الخيار الأول دورة مكثفة لمدة شهر والخيار الثاني دورة تبدأ فوراً لمدة شهران فورا. والخيار الثالث لمدة ٣ شهور لدورة حسب الدور. في هذه الحالة ستحتاج لإدراج عنصر تحكم من نوع **Option bulfon** (أزرار الخيار). لاتمام ذلك تابع الخطوات الآتية:

١. انقل نقطة الإدراج أمام حقل مدة الدراسة.

٢. من التبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة **Controls** "عناصر التحكم" انقر **Option button** "زر خيار" .

ستحصل علي مربع حوار يطالبك بإدخال عدد أزرار الخيارات التي سيتم إدراجها ويظهر بداخله القيمة التلقائية ٣.

٣. انقر **OK** "موافق". يغلق مربع الحوار وترجع إلي تصميم النموذج ويظهر داخل الحقل ثلاثة أزرار للخيارات.

٤. بزر الفأرة الأيمن انقر زر الخيار الأول ومن القائمة المختصرة انقر **Properties** "خصائص زر خيار". يظهر مربع حوار **Option button properties** "خصائص زر خيار".

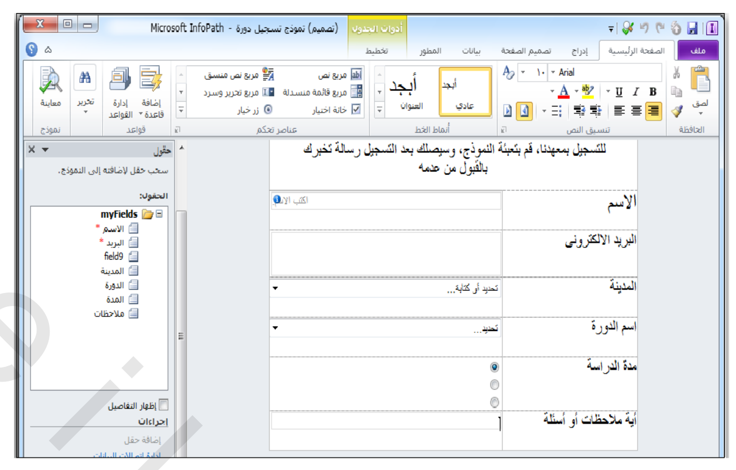
٥. داخل مربع حوار خصائص زر خيار وأمام اسم الحقل اكتب "المدة". وأمام "القيمة عند تحديدها" اكتب "شهر"، انقر خانة الخيار يتم تحديد هذا الزر بشكل افتراضي إذا أردت أن يظهر هذا الزر مختارا بشكل افتراضي انقر **Ok** "موافق"

٦. كرر الخطوتين رقم ٤،٥ مع اختيار زر الخيار الثاني في أول مرة وكتابة القيمة "شهران" وزر الخيار الثالث في ثاني مرة وكتابة القيمة "ثلاثة شهور".



إدراج عنصر تحكم زر خيار

لإستكمال إنشاء النموذج قم بإدراج عنصر تحكم مربع نص منسق (**Rich text** أو مربع نص **(Plain text** في حقل الملاحظات لكي يظهر النموذج في النهاية كما هو في شكل.



النموذج بعد الانتهاء من تصحيحه

حفظ نموذج Saving a form

بعد الانتهاء من تصميم النموذج وكتابة بياناته وإدخال عناصر التحكم وضبط خصائصها يلزمك حفظ النموذج.

لحفظ النموذج الذي بين يديك اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب File "ملف"، ثم انقر فوق Save As "حفظ باسم"، باسم يظهر مربع حوار Save As "حفظ باسم".

٢. حدد المكان الذي ترغب في حفظ النموذج بداخله.

٣. أمام خانة File name "اسم الملف" اكتب "نموذج تسجيل دورة".

٤. انقر زر Save "حفظ" يغلق المربع الحوارى ويتم حفظ النموذج في المكان والاسم المحددين.

٥. استخدام القوالب الجاهزة

يسمح لك **InfoPath 2010** بتطبيق القوالب المضمنة، والقوالب المخصصة، والبحث في مجموعة متنوعة من قوالب المصمم المتوفرة على **Office.com**.

للبحث عن قالب وتطبيقه في **InfoPath 2010**، اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب **File** "ملف".

٢. من معاينة الكواليس **Backstage view**، انقر فوق **New** "جديد".(راجع شكل ١–١)

٣. ضمن قوالب النماذج المتوفرة، حدد أحد القوالب. وليكن القالب **E-mail**. ثم انقر زر **Design form** "تصميم نموذج" يظهر تصميم القالب الذي اخترته داخل نافذة **Infopath** كما في شكل ١–٥ السابق.

٤. انقر المربع **Click to Add title** "انقر الإضافة العنوان" ثم استبدل محتويات المربع النائب بنص من عندك.

٥. انقر باقي مربعات النص ثم استبدلها ببيانات تخصك.

٦ نشر وطباعة النموذج

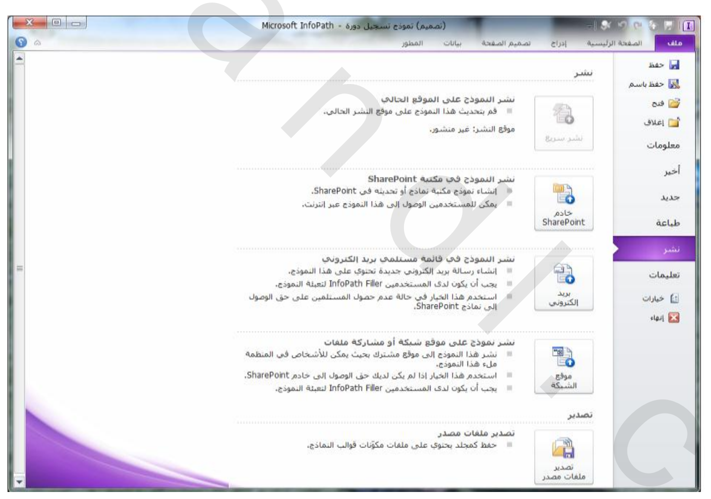
نشر نموذج *Puplishing a form*

الهدف من إعداد النموذج هو نشره علي موقع شبكة أو مشاركة ملفات أو إرساله بالبريد الألكتروني أو نشره إلي مكتبة **Share Point** بعد تعبئة النموذج بناء علي القالب الذي قمت بتصميمه ويجب أن تكون لدي المستخدمين الصلاحية في الوصول إلي المكان الذي تم نشر النموذج فيه.

نوضح فيما يلي كيف يمكنك نشر النموذج إلي موقع الشبكة ومنه تستطيع أن تفهم كيف يمكنك نشر النموذج بالطرق الأخري.

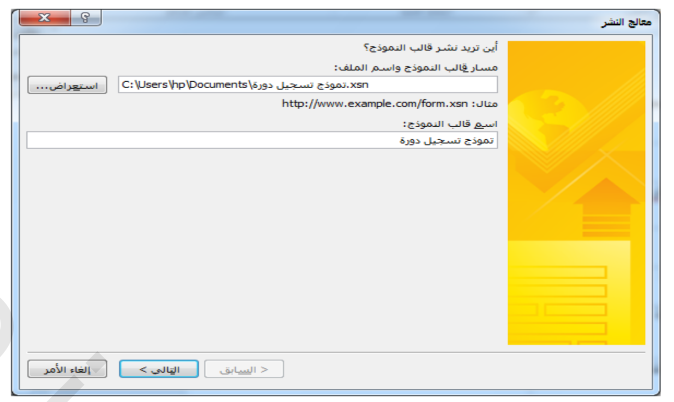
١. انقر علامة التبويب **File** "ملف" تظهر نافذة **Backstage** "معاينة الكواليبس".

٢. من معاينة الكواليس انقر **Puplisher** "نشر". تظهر صفحة النشر داخل معاينة الكواليس وبها خيارات لاختيار نوع النشر الذي تريده.



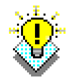
خيارات النشر داخل معاينة الكواليس

٣. انقر **NetWork location** "موقع الشبكة". يظهر أول مربع من مربعات معالج النشر، يطالبك بكتابة مسار قالب النموذج واسم الملف.



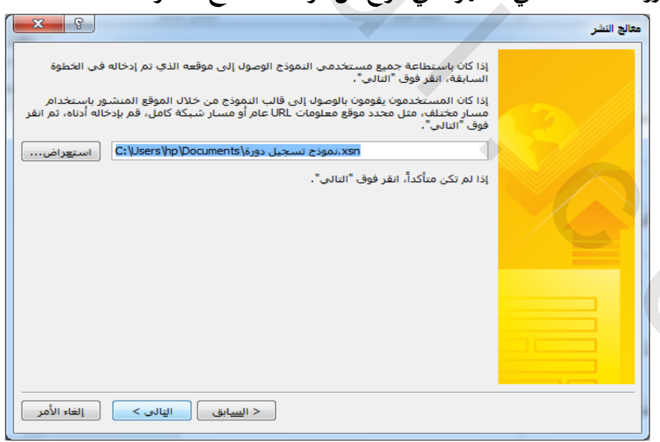
أول مربع من مربعات معالج النشر

٤. أدخل مسار قالب النموذج واسم الملف في المربع الأول. وأدخل اسم النموذج في مربع **Form template Name** "اسم قالب النموذج".



إذا لم تعرف اسم مسار قالب النموذج، انقر زر **Browse** "استعراض"، ثم حدد مسار قالب النموذج من مربع حوار "استعراض". يمكن أن يكون الموقع علي قرصك الصلب، أو ملف للمشاركة، أو موقع علي حاسب ك مثل
c:/examplefolder/examplefrom.xsn

٥. انقر زر **Next** "التالي" يظهر ثاني مربع من مربعات معالج النشر.



ثاني مربع من مربعات معالج النشر

٦. انقر زر **Next** "التالي". يظهر آخر مربع من مربعات معالج النشر وتظهر به بيانات عن اسم النموذج، ومسار النشر، ومسار الوصول، ومستوي الأمان.

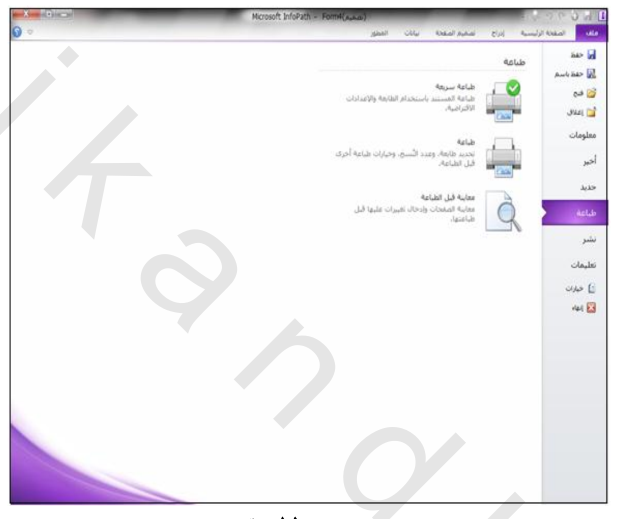
٧. انقر زر **Puplish** "نشر". يظهر مربع اختيار لفتح قالب النموذج من الموقع المنشور.

٨. انقر مربع الاختيار لتنشيطه ثم انقر زر **Close** "إغلاق".

الآن افتح النموذج من موقع النشر وجرب تعبئة البيانات وقل لي ماذا حدث.

طباعة نموذج Printig a form

١. انقر فوق علامة التبويب **File** "ملف"، ، ثم انقر فوق **Print** "طباعة". تتغير محتويات معاينة الكواليس وتظهر خيارات الطباعة .



خيارات الطباعة

- اختر **Quick print** "طباعة سريعة". لطباعة النموذج كما هو.
- اختر **Print preview** "معاينة الطباعة" لمعاينة النموذج.
- اختر **Print** "طباعة".

٢. انقر فوق **Print** "طباعة". وفي مربع الحوار **Print** "طباعة"، حدد إعدادات الطابعة للنموذج، ثم انقر فوق **Ok** "موافق".



الجزء العاشر

أساسيات المفكرة الالكترونية OneNote

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **التعرف علي برنامج المفكرة الالكترونية OneNote وعلي تشغيله وإنهائة والشاشة الافتتاحية للبرنامج.**
- **إدارة دفتر الملاحظات**
- **تدوين الملاحظات**

١. مقدمة عن برنامج المفكرة الالكترونية OneNote

ما هو برنامج "ون نوت" What's OneNote 2010

عبارة عن برنامج يستخدم لجمع المعلومات وتعاون المستخدمين يستطيع هذا البرنامج جمع ملاحظات المستخدم (قد تكون بخط اليد أو مطبوعة)، والرسومات، والقصاصات، والتعليقات الصوتية ومشاركتها مع مستخدمين آخرين لهذا البرنامج عبر الشبكة.

.Office.com

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting OneNote 2010

لتشغيل برنامج **OneNote 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

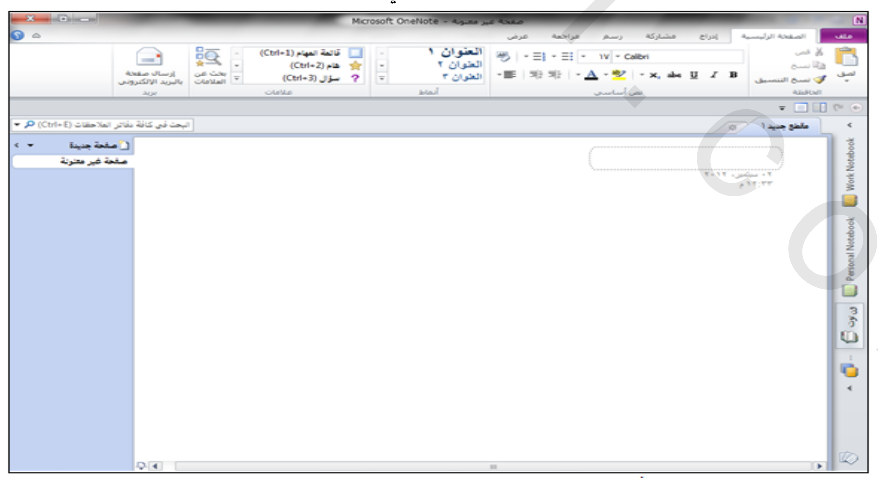
١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة **Start** "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة اختر Microsoft OneNote 2010 .

انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلي نافذة البرنامج.

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج Exploring OneNote 2010 Window

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج **OneNote 2010** والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخري جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية للبرنامج

الشريط Ribbon

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة فى أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعا للتبويب النشط. يأتى هذا الشريط وبه التبويبات الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home

التبويبات Tabs

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية في البرنامج وهى تتفاوت قليلا في أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم OneNote 2010 بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

شريط أدوات الوصول السريع OneNote 2010 *Toolbar Quick*

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات OneNote 2010 ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

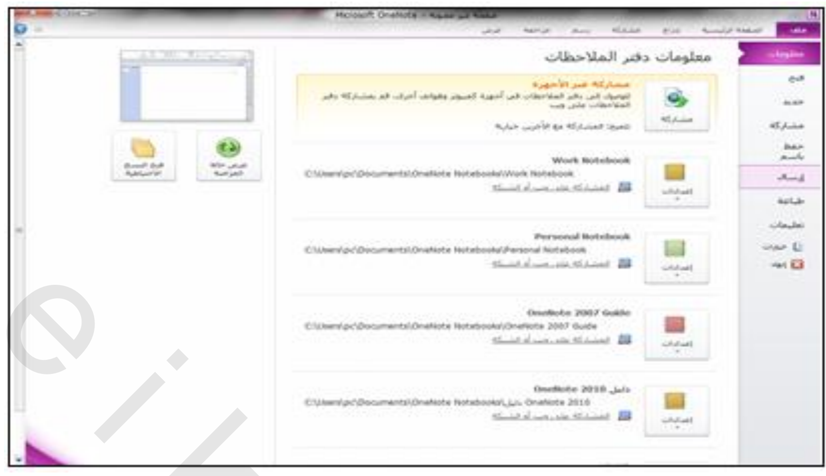
- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط Ribbon



التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" ملف الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح اليمين.



نافذة Backstage "معاينة الكواليس"

إنهاء "ون نوت" Exiting OneNote

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء OneNote 2010. عندما تختار إنهاء OneNote 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حواري للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

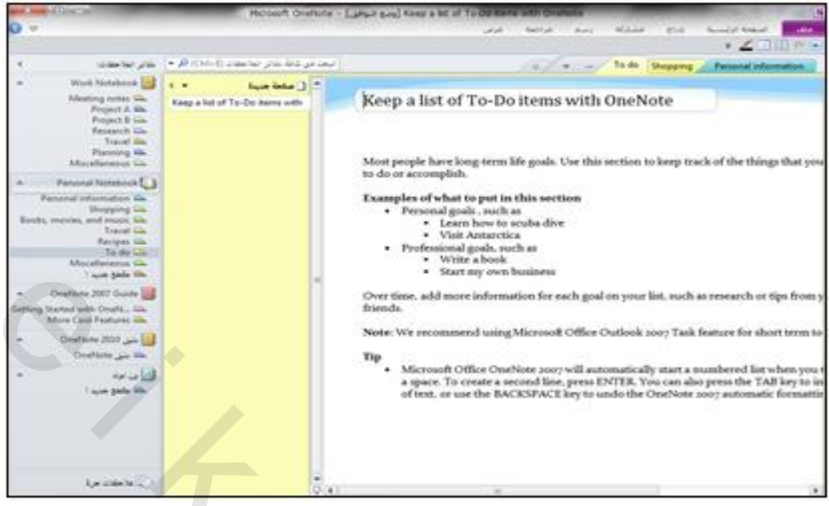
لإغلاق OneNote 2010 نهائيا والرجوع إلى "سطح المكتب" اتبع واحدة من الطرق التالية:

افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التي تظهر اختر Exit "إنهاء". أو انقر زر الإغلاق الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

التجول داخل البرنامج

تخيل أن برنامج OneNote هو مجلد كبير للملاحظات، وداخل هذا المجلد يمكن أن تضع أي عدد تريده من الأقسام المستقلة (تُسمي دفتر الملاحظات Notebook) . وفي كل دفتر، يمكن أن تضيف صفحات، وفي الصفحات تضيف ملاحظات لتدوّن بعض الأفكار، أو ترسم خططاً أو تقوم بأي مهمة أخري من بين الكثير من المهام المتاحة. وفي الوضع الافتراضي، ستجد أن صفحة OneNote تحتوي علي مقطع واحد.

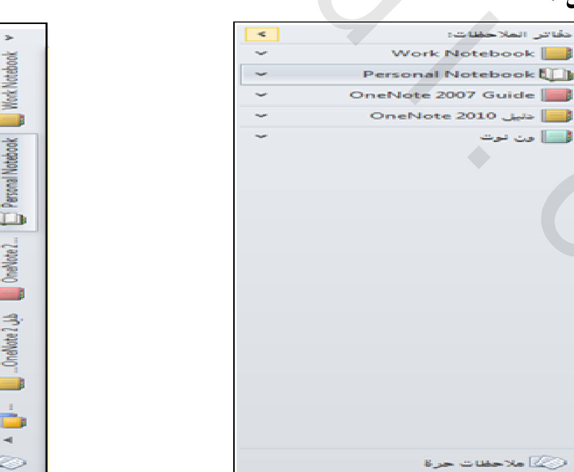
١. من شريط التنقل الذي يظهر علي يمين نافذة البرنامج (أو اليسار في حالة تغيير اتجاه الشاشة) ، انقر الدفتر الذي تريد فتحه. سيفتح OneNote الدفتر الذي نقرت فوقه.
٢. انقر علامة تبويب. سيتم فتح علامة التبويب التي نقرت فوقها.
٣. انقر صفحة في علامة التبويب. سيعرض OneNote الصفحة التي اخترتها.



فتح صفحة داخل علامة تبويب

عرض شريط التنقل

إذا كان شريط التنقل في OneNote مصغراً علي شاشتك، فانقر زر > Expand Navigation Bar "توسيع شريط التنقل" لعرضه. ولتصغير شريط التنقل، وبالتالي تحرر المساحة التي يحتلها داخل نافذة OneNote ، انقر زر < Collapse Navigation Bar "تقليص شريط التنقل".



في حالة توسيع الشريط

حالة تقليص الشريط

شريط التنقل في حالة التقليص والتوسعة

٢. إدارة دفتر الملاحظات

إنشاء دفتر ملاحظات جديد

في الوضع الافتراضي، يتضمن **OneNote** دفترين للملاحظات: دفتر للعمل وآخر شخصي. وإذا أردت، يمكنك إنشاء دفاتر إضافية. علي سبيل المثال، يمكن أن تنشئ دفتر ملاحظات لحفظ معلومات متعلقة بمشروع معين. أو منهج دراسي تقوم بإعداده.

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف". تظهر شاشة **Backstage** "معاينة الكواليس" المعتادة والتي تظهر في جميع برامج **Microsoft Office**.

٢. من معاينة الكواليس انقر **New** "جديد" تتغير محتويات معاينة الكواليس ويطالب **OneNote** بتحديد المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه.

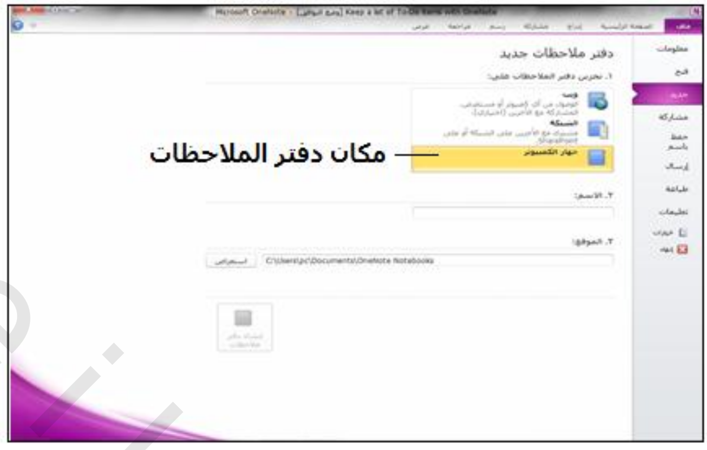
٣. تحت عنوان **Store Notebook on** "تخزين دفتر الملاحظات في" اختر المكان الذي تريد إنشاء دفتر الملاحظات فيه علي النحو التالي:

- اختر **Web** "ويب" لتخزين دفتر الملاحظات علي الويب.
- اختر **Network** "شبكة" لتخزين دفتر الملاحظات علي الشبكة المحلية.
- اختر **My Computer** "جهاز حاسب" لتخزين دفتر الملاحظات علي القرص الصلب في جهازك.

في هذا المثال انقر **My Computer** "جهاز حاسب".

٤. تحت **Name** "الاسم" اكتب اسماً لدفتر الملاحظات الجديد.

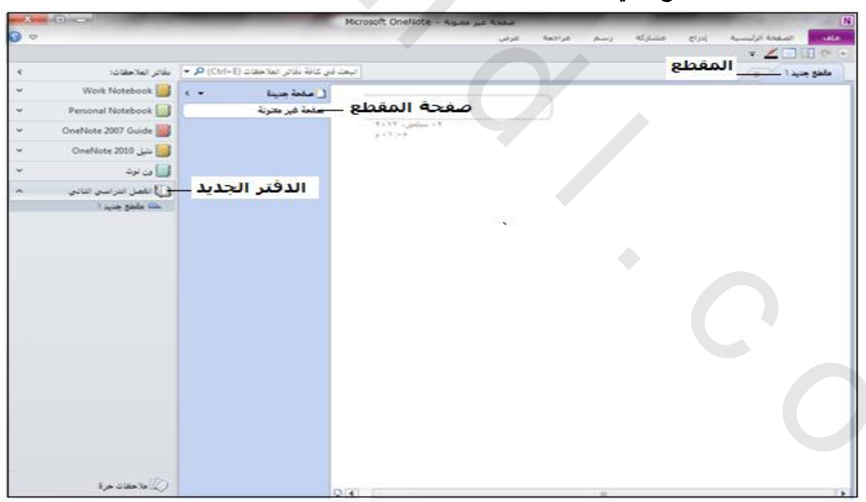
- يظهر تحت **Location** "المكان" المكان التلقائي الذي سيتم حفظ دفتر الملاحظات فيه. إذا إردت أن تحفظ دفتر الملاحظات في مكان آخر غير الافتراضي، انقر زر **Browse** "إظهار" ثم اختر المجلد الذي تريد حفظ الدفتر فيه.



اختيار مكان حفظ دفتر الملاحظات

٥. انقر **Create Notebook** "إنشاء دفتر الملاحظات".

- سيقوم **OneNote** بإنشاء الدفتر الجديد. وسيظهر اسمه في شريط التنقل.
- سيحتوي الدفتر الجديد علي مقطع واحد باسم **New Section1** "مقطع جديد ١"
- سيحتوي المقطع علي صفحة واحدة. تحت عنوان **Untitled page** "صفحة بدون عنوان".



إنشاء دفتر ملاحظات

إنشاء مقطع جديد

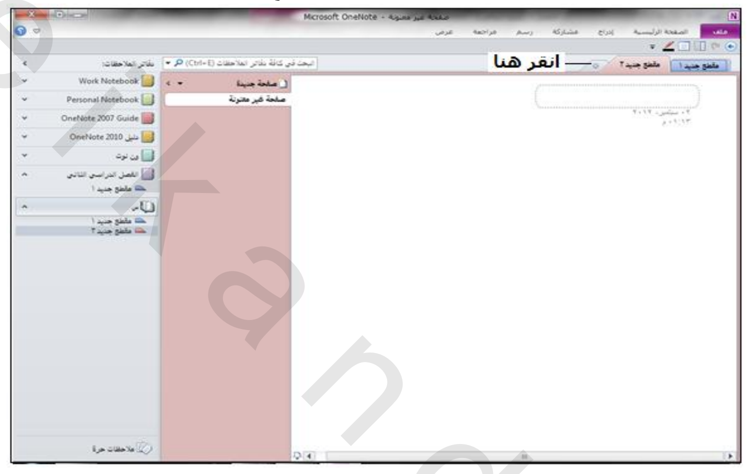
دفاتر الملاحظات الافتراضية التي يقوم **OneNote** بإنشائها تلقائياً (دفتر الملاحظات الشخصي ودفتر ملاحظات العمل) تتضمن عدة مقاطع **Sections**. ويمكنك بسهولة إضافة مقاطع جديد لهذه الدفاتر أو

لأي دفاتر أخري تقوم بإنشائها. وعند إنشاء مقطع جديد، سيقوم OneNote بإعطائه اسماً تلقائياً مثل New Section 1 "مقطع جديد ١" و New Section 2 "مقطع جديد ٢" ، وهكذا.

١. افتح الدفتر الذي تريد إنشاء المقطع الجديد فيه أو تأكد أن الدفتر الذي أنشأناه في التمرين السابق مفتوحاً .

٢. انقر زر Create a New Section "إنشاء مقطع جديد" .

- سيقوم OneNote بإنشاء علامة تبويب للمقطع الجديد.



إنشاء مقطع جديد

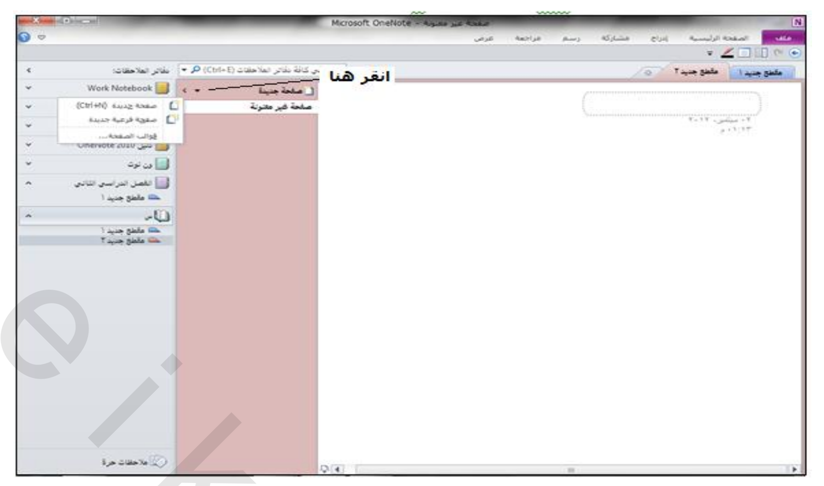
إنشاء صفحة جديدة

يمكنك بسهولة إضافة صفحات جديدة لأي مقطع في دفتر الملاحظات. علي سبيل المثال، إذا كنت تنوي إعداد منهج دراسي، يمكنك إنشاء صفحة لكل مادة في المنهج. وعندما تنشئ صفحة جديدة، يمكنك اختيار إنشاء صفحة فرعية (أي صفحة في مستوي أدني من الناحية التنظيمية). ويمكنك أيضاً أن تستخدم قالباً للصفحة، كأن تختار إنشاء صفحة لقائمة مهام.

١. انقر زر New Page "صفحة جديدة".

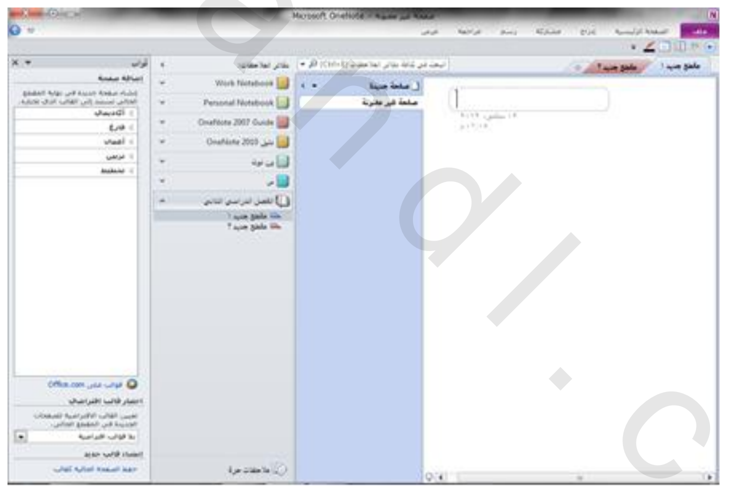
- اختر New Page "صفحة جديدة" لإنشاء صفحة جديدة بالنمط الافتراضي.
- اختر New Subpage "صفحة فرعية جديدة" لإنشاء صفحة فرعية.

٢. انقر Page Templates "قالب الصفحة".



استخدام قالب الصفحة

- ستظهر لوحة القوالب **Templates**.

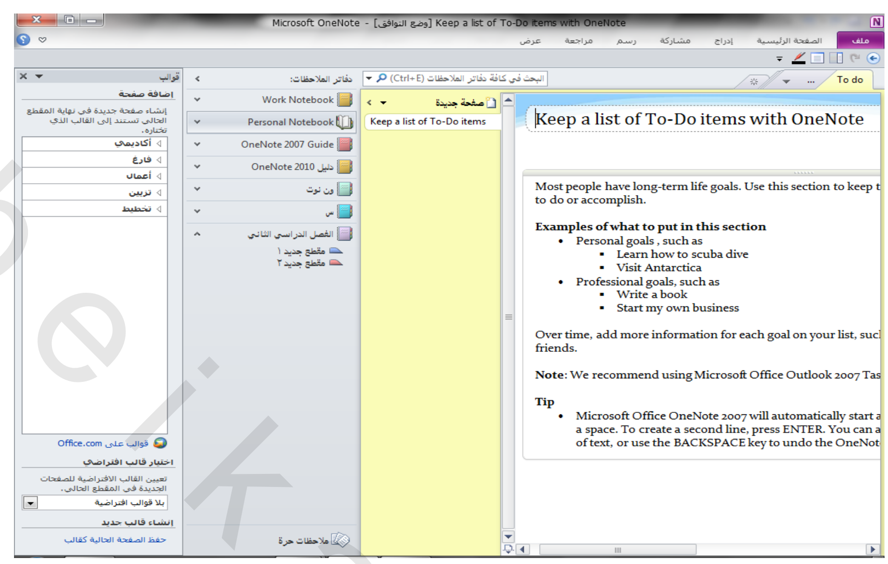


لوحة القوالب

٣. انقر فئة لعرض القوالب المتاحة فيها (يتغير الرمز الباهت يتغير إليرمز زاهي). وتظهر القوالب المتاحة.

٤. اختر قالباً.

- سيقوم **OneNote** بإنشاء الصفحة الجديدة بناءً علي القالب الذي اخترته.



انشاء صفحة بناءاً علي القالب المختار

إعادة تسمية المقاطع والصفحات

في الوضع الافتراضي، يقوم **OneNote** بتسمية المقاطع الجديدة بأسماء مثل **New Section 1** "مقطع جديد ١" و **New Section 2** "مقطع جديد ٢"، وهكذا. وبالمثل، فإنه يقوم أيضاً بإعطاء الصفحات أسماء افتراضية. ويمكنك أن تعطي المقاطع أو الصفحات أسماء أوضح حتي تتمكن من التعرف علي محتوياتها بشكل أفضل. علي سبيل المثال، إذا كان دفتر الملاحظات يتعلق بمشروع وتسمي المقطع باسم المرحلة.

إعادة تسمية مقطع

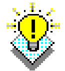
١. انقر بزر الفأرة الأيمن فوق المقطع الذي تريد إعادة تسميته. تظهر قائمة منسدلة.

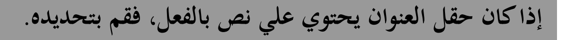
٢. اختر **Rename** "إعادة تسمية". سيحدد **OneNote** الاسم الحالي للمقطع.

٣. اكتب الاسم الجديد للمقطع ثم اضغط مفتاح Enter. سيقوم **OneNote** بتطبيق الاسم الذي كتبته علي علامة التبويب.

إعادة تسمية صفحة

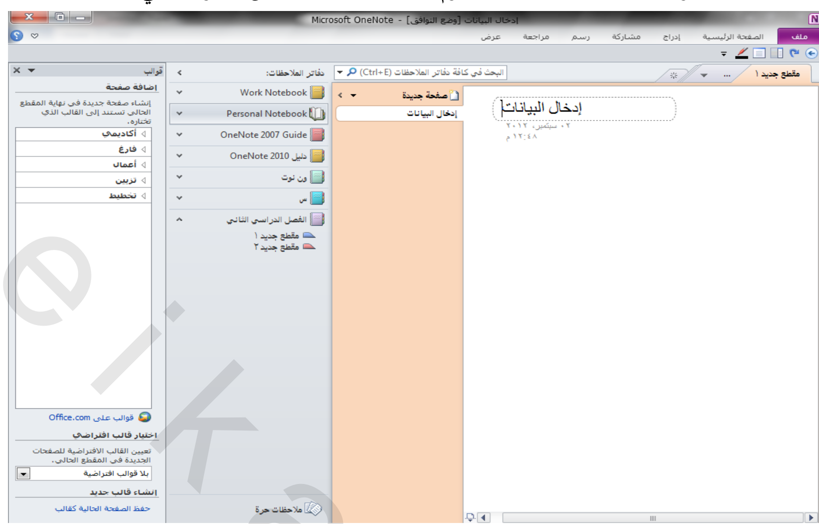
١. انقر حقل العنوان **Title** الخاص بالصفحة.





إذا كان حقل العنوان يحتوي علي نص بالفعل، فقم بتحديده.

٢. اكتب العنوان الجديد للصفحة. سيقوم OneNote بتطبيق العنوان علي الصفحة.



كتابة عنوان جديد للصفحة

حذف الصفحات والمقاطع

لحذف صفحة، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق الصفحة في لوحة Page Tabs "تبويب صفحة" ثم اختر Delete "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيقوم OneNote بحذف الصفحة. ولحذف مقطع، انقر بزر الفأرة الأيمن فوق علامة تبويب الخاصة بالمقطع ثم اختر Delete "حذف" من القائمة التي ستظهر. سيطلب منك OneNote تأكيد الحذف، انقر Yes "نعم". سيحذف OneNote المقطع وكافة الصفحات التي يحتوي عليها.

حذف دفتر ملاحظات بالكامل

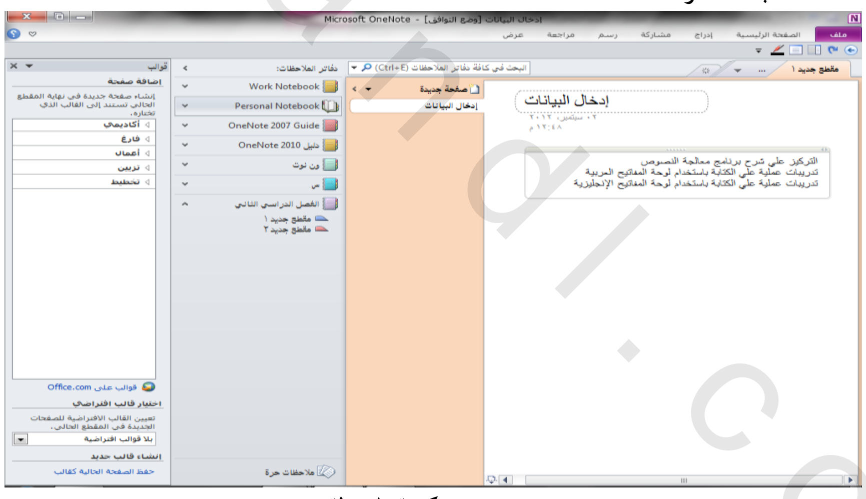
انقر بزر الفأرة الأيمن فوق دفتر الملاحظات في لوحة Navigate "التنقل" ثم اختر Notebook Recycle Bin "دفتر ملاحظات سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر . سيضع OneNote محتويات الدفتر في سلة مهملات الدفاتر. ولحذف الدفتر نهائياً، يجب أن تفرغ سلة محتويات الدفاتر. لعمل هذا، انقر علامة تبويب Share "مشاركة" ثم انقر الجزء السفلي من زر Notebook Recycle Bin "دفتر ملاحظات سلة المهملات" ثم اختر Empty Recycle Bin "تفريغ سلة المهملات" من القائمة التي ستظهر.

٣. تدوين الملاحظات

كما ذكرنا سابقاً. فإن OneNote يعمل كمجلد كبير للملاحظات يمكن أن يحتوي علي العديد من الدفاتر التي يمكن أن تستخدمها في تدوين أفكارك، أو رسم خططك، أو غير ذلك كثير. ومن وسائل إدخال البيانات في دفاتر OneNote أن تكتبها علي لوحة المفاتيح. ومن الممكن أيضاً أن تستخدم أدوات الرسم المتوفرة في البرنامج. وعندما تُنشئ بنداً جديداً في OneNote ، يُسمي أيضا "ملحوظة"، فإنك تستطيع نقله إلي أي مكان علي الصفحة بحسب رغبتك.

كتابة الملاحظات

١. افتح الصفحة التي تريد كتابة الملحوظة فيها .
٢. انقر علامة تبويب **Draw** "رسم".
٣. من مجموعة **Tools** "أدوات" انقر زر **Select & Type** "حدد واكتب"، انقر المكان الذي تريد الكتابة فيه علي الصفحة.
٤. اكتب الملحوظة.



كتابة ملحوظة

تنسيق نص الملاحظة

يتم تنسيق نص الملاحظة بنفس طريقة تنسيق النصوص التي مرت بنا في برنامج معالجة النصوص **Word** وغيره من برامج **Microsoft office**.

في علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية" في **OneNote** ، يمكنك تغيير الخط المستخدم في الكتابة، وحجمه، ولونه، وتطبيق تنسيقات السميك والمائل وتحته خط، وجعل النص مرتفعاً أو منخفضاً.

ويمكنك أيضاً تنسيق النص في قائمة نقطية أو رقمية. ويمكنك كذلك تطبيق أنماط التنسيق مثل **Heading1** "رأس ١"، و **Page Title** "عنوان الصفحة" وهكذا. لتنسيق النص، ببساطة حدده ثم انقر الخيار المناسب من علامة تبويب **Home** "الصفحة الرئيسية".

نقل الملاحظات

لنقل ملحوظة قمت بكتابتها، ضع مؤشر الفأرة فوق النص لإظهار إطار مربع النص ثم حرك مؤشر الفأرة إلي رأس هذا الإطار. سيتغير شكل المؤشر إلي ؛ انقر واسحب مربع النص إلي المكان الذي تريده. ولنقل ملحوظة قمت برسمها، احتفظ بمفتاح Shift ⇧ مضغوطاً ثم انقر واسحب فوق الرسم لتحديده كله. بعد ذلك ، ضع مؤشر الفأرة فوق الرسم المحدد. سيتغير المؤشر إلي الشكل ، انقر واسحب الرسم إلي المكان المطلوب.

لصق صورة في الصفحة

يمكنك لصق الصورة الفوتوغرافية الرقمية التي حفظتها علي قرصك الصلب في **OneNote** . يمكنك نقل وتغيير حجم الصور بشكل مشابه لما تفعله مع الصور في برامج أوفيس الأخري. للمساعدة في هذه المهمة.

١. افتح الصفحة التي تريد أن تلصق فيها الصورة، ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Picture** "صورة". سيظهر مربع حوار **Insert Picture** "إدراج صورة".
٣. انتقل إلي المجلد الذي توجد به الصورة ثم انقر فوقها لتحديدها.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيدرج **OneNote** الصورة. يمكنك نقل وتغيير حجم الصورة بحسب الحاجة.

إرفاق الملفات بالملاحظات

في بعض الأحيان، يكون من المفيد أن ترفق مستنداً أو أي ملف آخر بصفحة **OneNote** . علي سبيل المثال، لنفترض أنك أنشأت جدول بيانات لحساب تكلفة مشروع معين. من الممكن أن ترفق جدول البيانات هذا بصفحة **OneNote** المخصصة لهذا المشروع. وعندما تفعل هذا، سيظهر رمز للملف في صفحة **OneNote**، حيث يمكنك أن تنقر فوقه نقراً مزدوجاً لفتحه من داخل **OneNote** .

١. افتح الصفحة التي تريد إرفاق الملف بها في **OneNote** ثم انقر علامة تبويب **Insert** "إدراج".
٢. انقر زر **Attach File** "إرفاق ملف". سيظهر مربع حوار **Choose a File or a set of files to insert** "اختر ملف أو مجموعة ملفات للإدراج".
٣. انتقل إلي المجلد الذي يحتوي علي الملف الذي تريد إدراجه.
٤. انقر **Insert** "إدراج". سيقوم **OneNote** بإدراج رمز للملف. يمكنك نقل رمز الملف بحسب الحاجة.



الجزء الحادي عشر

أساسيات الناشر المكتبي Publisher

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **التعرف عن برنامج الناشر المكتبي Publisher وكيفية تشغيله وإنهائه والشاشة الافتتاحية للبرنامج.**
- **انشاء المنشورات السريعة**
- **انشاء المنشورات الفارغة**
- **حفظ وطباعة المنشورات**

١. مقدمة عن برنامج النشر المكتبي Publisher

ما هو برنامج "ببليشر" What's Publisher 2010

برنامج **Microsoft Publisher 2010** برنامج للنشر المكتبي يمكنك استخدامه لتصميم وإنتاج تشكيلة من المنشورات. يمكنك إنشاء أي شئ بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتي المنشورات الدعائية المعقدة. يأتي مع **Publisher 2010** مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي، وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع **Office.com**.

تشغيل البرنامج وإنهائه Starting and exiting Publisher 2010

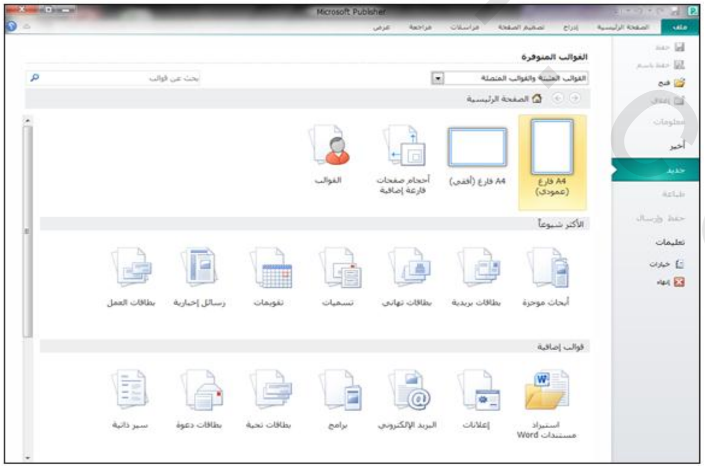
لتشغيل برنامج **Publisher 2010** تأكد أن نظام **Windows** يعمل وأن مجموعة **Microsoft Office 2010** سبق تثبيتها على الجهاز ، تابع الخطوات التالية :

١. من سطح المكتب انقر زر **Start** "ابدأ"، وعندما تظهر قائمة Start "ابدأ"، وجه المؤشر إلى **All Programs** "كافة البرامج" ، تظهر قائمة البرامج على يمين قائمة **Start** "ابدأ".

٢. من قائمة **All Programs** "كافة البرامج" انقر زر **Microsoft Office** ومن القائمة التابعة اختر Microsoft Publisher 2010 .

بمجرد تشغيل **Publisher 2010** يفتح البرنامج تلقائيا نافذة تسمي **Backstage View** "معاينة الكواليس".

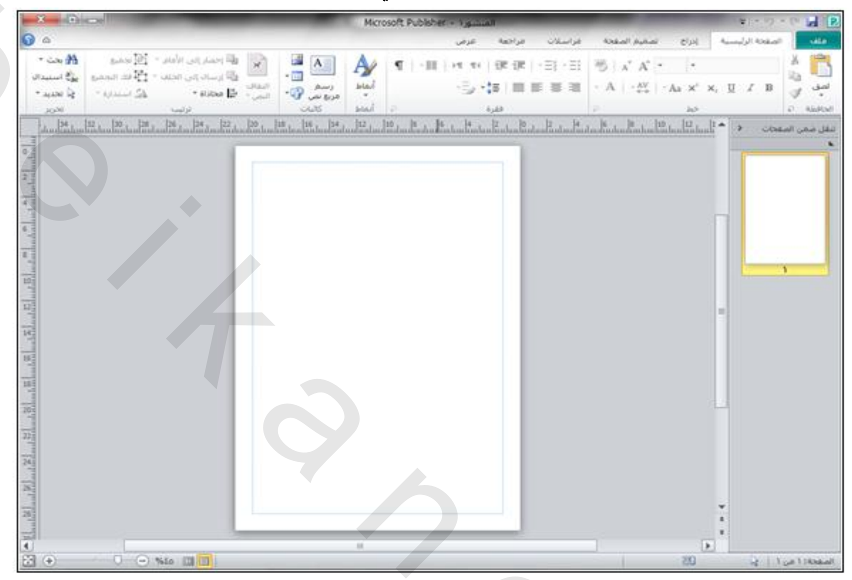
٣. انقر علامة التبويب **File** "ملف" لإغلاق معاينة الكواليس والوصول إلي شاشة البرنامج الافتتاحية.



معاينة الكواليس التي تظهر في بداية تشغيل البرنامج

فهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج ***Exploring Publisher 2010 Window***

تتكون الشاشة الافتتاحية لبرنامج **Publisher 2010** والموجودة بالشكل التالي من عناصر مألوفة لك من الإصدارات السابقة وعناصر أخري جديدة نوضحها فيما يلي:



الشاشة الافتتاحية لبرنامج Publisher 2010

الشريط ***Ribbon***

عندما تقوم بتنشيط أحد التبويبات الموجودة فى أعلى نافذة البرنامج يظهر شريط يشتمل على أدوات خاصة بهذا التبويب ويختلف الشريط تبعا للتبويب النشط. يأتى هذا الشريط وبه التبويبات الستة الأساسية فقط.



شكل لأحد الأشرطة الرئيسية وهو شريط Home "الصفحة الرئيسية"

التبويبات ***Tabs***

التبويبات الموجودة بالشكل تعد من التبويبات الرئيسية والأساسية فى البرنامج وهى تتفاوت قليلا فى أدواتها حسب تغير الكائنات وعرض النافذة ودرجة نقاء الشاشة، حيث يقوم **Publisher 2010** بعرض أو إخفاء أزرار الأوامر حسب الحاجة إليها.



التبويبات الرئيسية فقط

شريط أدوات الوصول السريع Quick Publisher Toolbar

عبارة عن شريط صغير يقع أعلى شاشات Publisher 2010 ويشتمل على ثلاثة أزرار تسمح لك بالمهام الآتية:

- حفظ المستندات .
- التراجع عن الأوامر
- تكرار آخر تعديل .

بإمكانك توفيق هذا الشريط. وذلك بإضافة أى أزرار أو أدوات أخرى موجودة داخل أى تبويب من تبويبات الشريط Ribbon

التبويب File "ملف"

الأوامر المتعلقة بإدارة ملفات البرنامج يمكن الوصول إليها من مكان واحد. يمكنك إظهار معاينة الكواليس Backstage View ، بنقر علامة التبويب File "ملف" ملف الملوّنة الموجودة في أقصى يمين الشريط (أو اليسار فى حالة تغيير اتجاه الشاشة). والتي حلت محل زر Microsoft Office الذي كان موجوداً في Office 2007. تظهر الأوامر في معاينة الكواليس داخل اللوح الأيمين. راجع الشكل السابق.

إنهاء "ببليشر" Exiting Publisher

بعد الانتهاء من العمل أو عندما ترغب في توفير مساحة الذاكرة لبرامج أخرى يجب إنهاء Publisher 2010. عندما تختار إنهاء Publisher 2010 في حالة وجود كائنات مفتوحة تم إجراء تعديلات عليها سيظهر مربع حواري للتأكيد على حفظ كل كائن على حده.

لإغلاق Publisher 2010 نهائيا والرجوع إلى "سطح المكتب" افتح التبويب File "ملف" ومن نافذة معاينة الكواليس التى تظهر اختر Exit "إنهاء".

أو انقر زر الإغلاق الموجود فى أقصى اليسار العلوى لنافذة البرنامج.

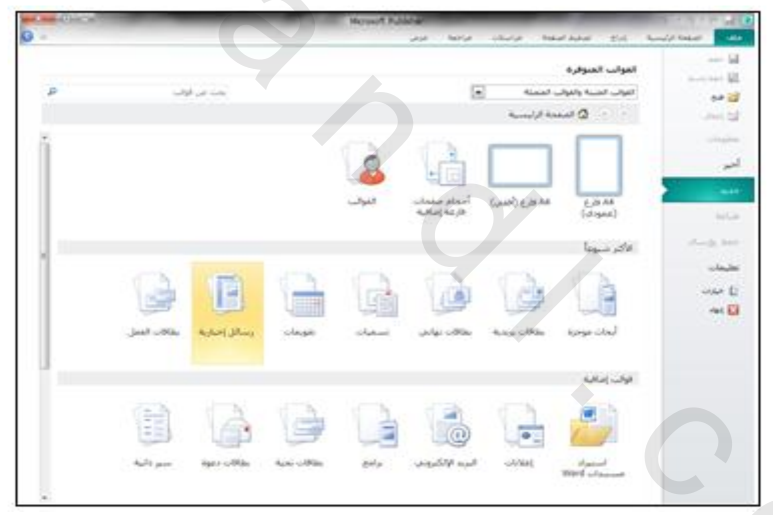
٢. انشاء المنشورات السريعة

صُمم **Microsoft Publisher 2010** لمساعدتك علي إنشاء وتصميم تشكيله كبيرة من المنشورات ذات مظهر احترافي بسرعة وسهولة، بدءاً من بطاقات العمل البسيطة وحتي المنشورات الدعائية المعقدة. باستخدام **Publisher**، يمكنك إنشاء مواد اتصال وتسويق ذات مظهر احترافي لأغراض الطباعة والبريد ودمج البريد الالكتروني، كما يمكنك تصميم هذه المواد ونشرها يأتي مع ببليشر مجموعة كبيرة من المطبوعات الجاهزة التي يمكنك استخدامها كقوالب لإنشاء مشاريعك للنشر المكتبي وهناك المزيد من القوالب الجاهزة في موقع **Office.com**.

لإنشاء منشور سريع باستخدام القوالب المتاحة اتبع الآتي:

١. انقر علامة تبويب **File** "ملف" ومن معاينة الكواليس **(Backstage view)** انقر **New** "جديد"

تظهر أسماء القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها.



القوالب المتاحة والتي يمكنك الاختيار منها

٢. انقر فئة المنشور من قائمة القوالب المتاحة. تحت عنوان **Most Publisher** "الأكثر شيوعاً" انقر **Newsletters** "رسائل إخبارية".

- يمكنك استخدام أشرطة التمرير لاستعراض المنشورات المتوفرة في الفئة التي اخترتها.

٣. تحت عنوان **Installed template** "القوالب المثبتة" انقر تصميم المنشور الجديد (انقر في هذا المثال **Bounce**).

سيعرض Publisher 2010 في ناحية المعاينة في القسم الايمن من النافذة (أو الأيسر في حالة تغيير اتجاة الشاشة) نموذج معاينة للتصميم الذي اخترته هنا.

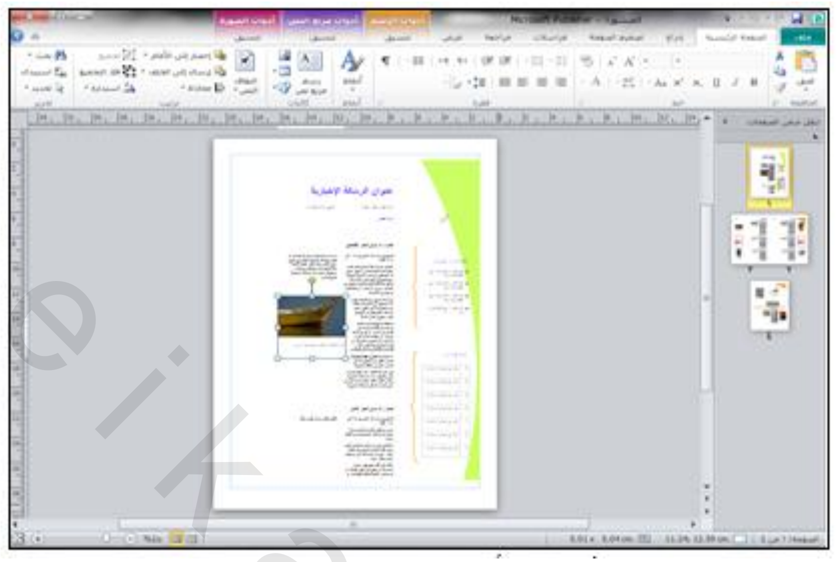
- يمكنك استخدام الخيارات الموجودة تحت عنوان Customize "توفيق" أو قسم المعاينة لتخصيص التصميم واختيار نظام ألوان أو خطوط مختلف.



عرض عينه للنموذج المختار

٤. انقر زر Create "إنشاء".

- ستختفي نافذة معاينة الكواليس وسيظهر المنشور.



أحد المنشورات المثبتة بالبرنامج

تغيير تصميم المنشور

أهم خيارين للتصميم يمكنك تغييرهما هما نظام الألوان ونظام الخطوط. نظام الألوان يتحكم في الألوان المستخدمة في المنشور بأكمله. يمكنك الاختيار من بين تشكيلة واسعة من الألوان الجاهزة حتي تحصل علي المظهر الذي تريده. ومن الممكن أن تستخدم نظام الخطوط لكي تتحكم في خطوط الكتابة المستخدمة في العناصر المختلفة داخل المنشور.

١. من الشريط انقر علامة تبويب Page Design "تصميم الصفحة" للوصول إلي القوالب التي يمكنك تطبيقها علي المنشور.
٢. لتغيير نظام الألوان، اختر نظام جديد من مجموعة Schemes "مخططات". بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق أحد الأنظمة تتغيير الألوان طبقا للنظام المحدد عملا بمفهوم المعاينة الحية.
٣. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "خط" قم بتغيير نوع الخط وحجمه ونمطه (مائل– مسطر– أسود ثقيل........إلخ) عن طريق نقر الزر المناسب، بنفس الطريقة التي تستخدمها مع بقية برامج Office..
٤. من مجموعة Page background "خلفية الصفحة" انقر زر Background "خلفية" تظهر قائمة تشمل علي الخلفيات المتاحة اختر الخلفية المناسبة. أيضا بمجرد الوقوف بالمؤشر فوق إحدي الخلفيات، يظهر أثر هذه الخلفية علي المنشور عملا بمفهوم المعاينة الحية.

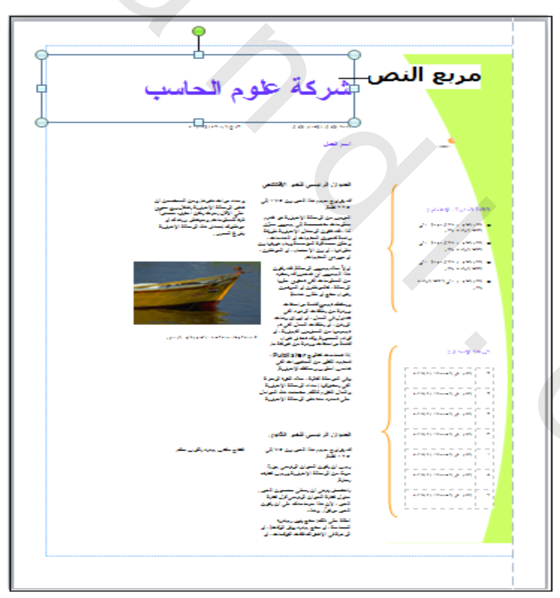
إضافة نص

عندما تقوم بإنشاء منشور جديد مبني علي تصميم، فإن Publisher 2010 سيضيف مربعات نص ويضع بها نصوص مؤقتة (مربعات النص تُسمي مربعات نائبة). وهذا النص المؤقت يعطيك فكرة عن تنسيق النص داخل المربع وعن شكله، وعن أنواع النص التي يمكنك إدراجها فيه. وعندما تبدأ في إكمال المنشور، ستحتاج إلي أن تضع النص الخاص بك مكان هذا النص المؤقت في المربع النائب.

١. انقر مربع النص الذي تريد تعديله.

- **ربما تحتاج إلي تغيير نسبة العرض حتي تتمكن من رؤية مربع النص.**
- **ستظهر ثمانية مقابض للتحجيم حول مربع النص بالإضافة إلي علامة التدوير الخضراء فوق المربع. وسيميِّز Publisher 2010 النص المؤقت الموجود داخل مربع النص. وسيبدو لك محددا (مختارا).**

٢. اكتب النص الخاص بك. سيمسح Publisher 2010 النص المؤقت ويضع النص الجديد الذي كتبته مكانه.



إضافة مربع نصي إلي أحد المنشورات السريعة

٣. انقر خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

- **لتعديل النص في أي وقت، يمكنك نقر مربع النص وإجراء التعديلات**

٣. انشاء المنشورات الفارغة

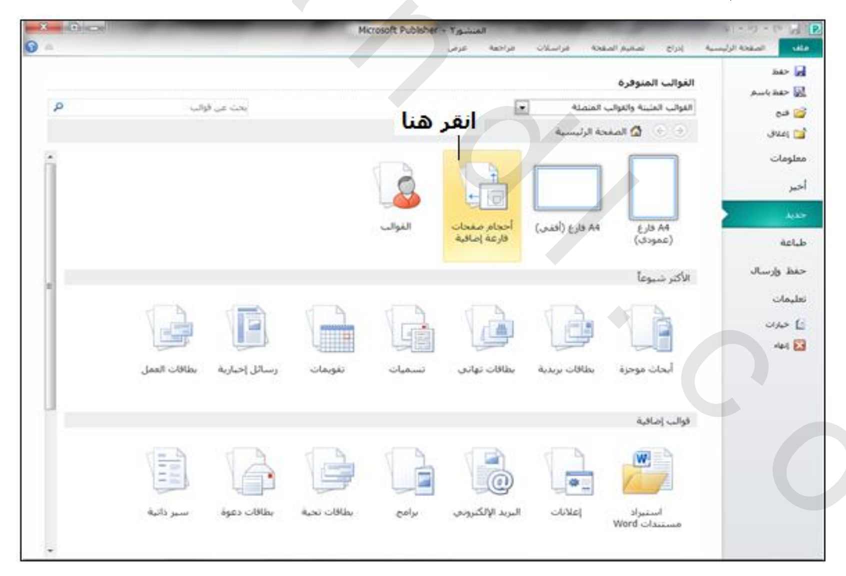
يمكنك إنشاء منشور فارغ ثم تقوم أنت بوضع مربعات النص فيه. وتقوم بتصميمه بالكامل بنفسك. علي سبيل المثال، ربما ترغب في إنشاء منشور عبارة عن دعوة وترغب في تخصيصها عن طريق إضافة مربعات نص وكائنات رسومية خاصة بك .

لإنشاء منشور فارغ اتبع الآتي:

١. انقر انقر علامة تبويب File "ملف".

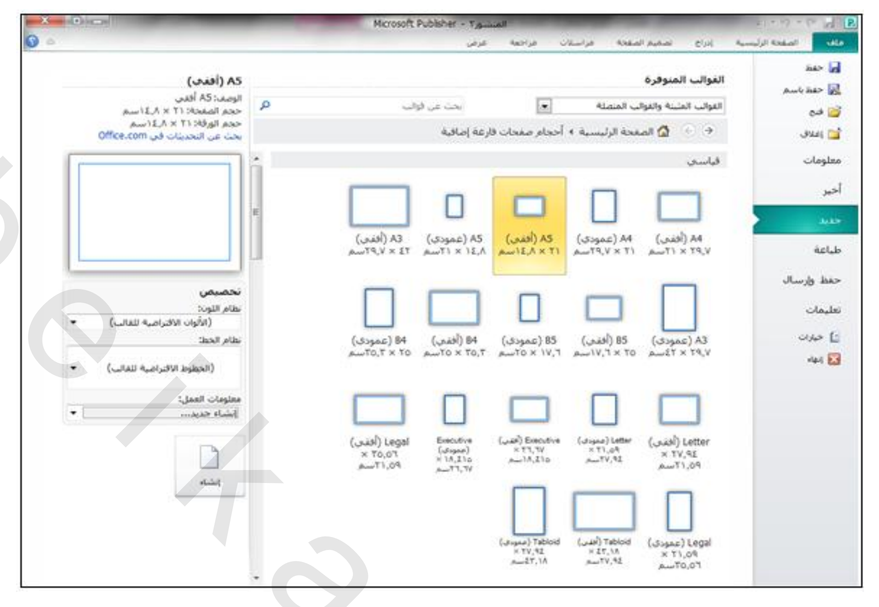
٢. من معاينة الكواليس (Backstage) ومن مجموعة القوالب الموجودة في أعلي الصفحة انقر New "جديد".

- انقر More Blank Page Size "المزيد عن احجام الصفحات الخالية". يمكنك استخدام شريط التمرير لعرض أحجام المنشورات المتاحة. تظهر محتويات المعاينة وتظهر مصغرات لأحجام الصفحات.



محتويات المعاينة

٣. من أحجام الصفحات المعروضة انقر حجم الصفحة المناسب. في هذا المثال اختر (A5 Landscape) سيعرض Publisher 2010 الحجم الذي اخترته في ناحية المعاينة.



تحديد حجم المنشور

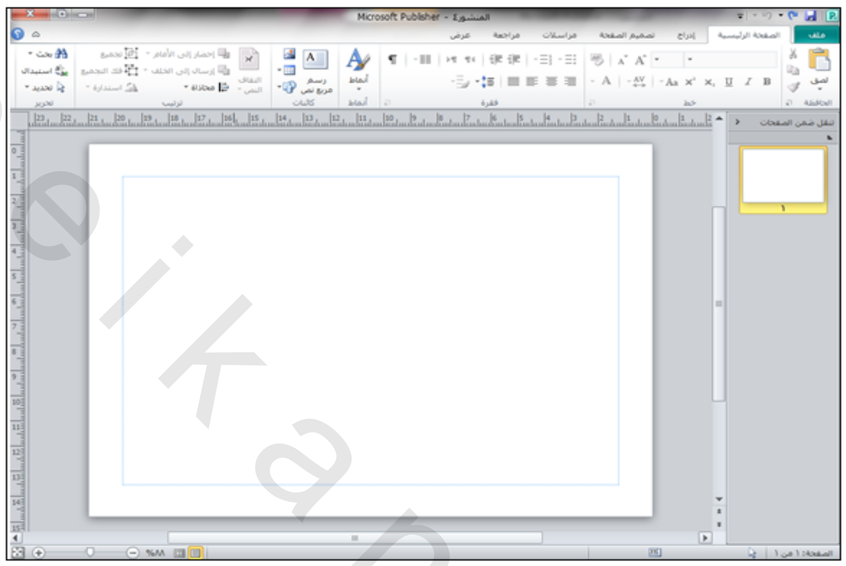
يمكنك تخصيص نظام الألوان أو نظام الخطوط باستخدام الخيارات الموجودة تحت معاينة المنشور تحت عنوان Customize "تخصيص".

- لتخصيص نظام ألوان انقر سهم قائمة Color Scheme "نظام الألوان" ومن قائمة الألوان التي تظهر انقر اللون المناسب. سيظهر اسم مجموعة الألوان وألوانها داخل مربع Color Scheme "نظام الألوان".
- ولتخصيص نظام للخطوط انقر سهم قائمة Font Scheme "نظام الخط" ومن قائمة الخطوط التي تظهر انقر اسم الخط الذي يناسبك.

- يمكنك نقر Business information "معلومات العمل" واختيار Create new "إنشاء جديد" لإنشاء مجموعة عمل. ومجموعة العمل تحتوي علي اسم شركتك، وعنوانها، ومعلومات أخري. وبعد إنشاء مجموعة العمل، يمكنك اختيارها من قائمة Business information "معلومات العمل" وتطبيقها علي المنشور الجديد.

٤. انقر Create "إنشاء".

سيقوم Publisher 2010 بإنشاء وفتح المنشور الجديد الخالي. يمكنك الآن إضافة مربعات النص والصور الخاصة بك إلي المنشور. وهذا سنوضحه بعد قليل.



المنشور الخالي في البداية

إضافة مربع نص جديد

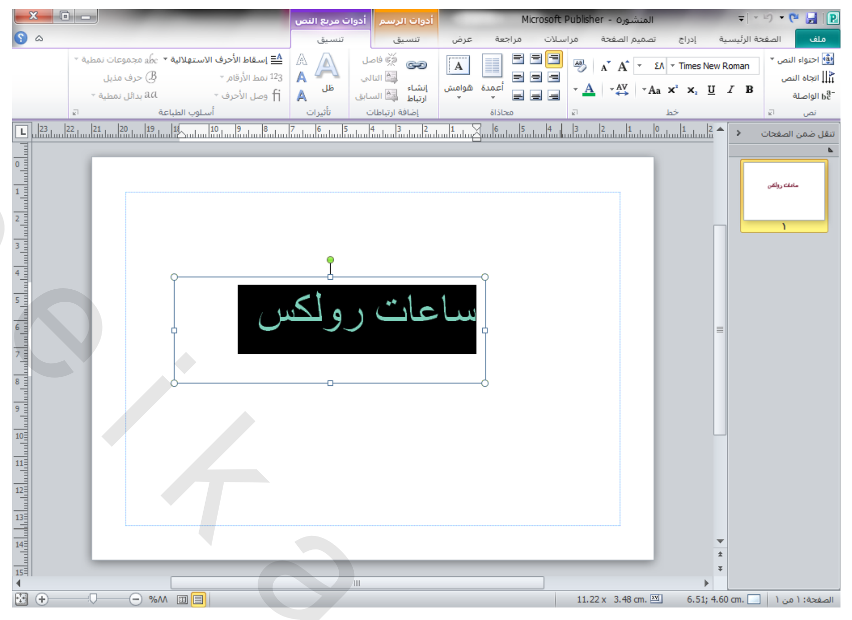
يمكنك إضافة مربعات نص جديدة إلي المنشور وكتابة النص الخاص بك فيها. علي سبيل المثال، ربما تحتاج إلي إضافة مربع نص جديد في منطقة خالية من المنشور لتضمين معلومات إضافية، أو ربما تحتاج إلي إضافة مربعات نص جديدة إلي منشور خال.

١. انقر علامة تبويب Insert "إدراج".

٢. من مجموعة Text "نص" انقر زر Draw text Box "رسم مربع نصي". يتحول المؤشر إلي علامة ✥ .

٣. انتقل إلي حيث تريد إدراج مربع النص داخل المنشور ثم انقر واسحب لتحديد حجم مربع النص الجديد.

٤. اكتب النص الذي تريد إدراجه في مربع النص.



إضافة مربع نص إلي المنشور

- يمكنك تطبيق التنسيق علي النص كما ستعرف في البند التالي.

٥. انقر في أي مكان خارج مربع النص لإلغاء تحديده.

تنسيق خط الكتابة

يمكنك التحكم في خط الكتابة، وفي حجمه ولونه لأي جزء من النص في المنشور. في الوضع الافتراضي، عندما تختار تصميماً للمنشور، سيقوم Publisher 2010 باستخدام مجموعات جاهزة من التنسيقات للنصوص في المنشور، بما في ذلك الخطوط وأحجامها. ربما تحتاج إلي تغيير الخط أو زيادة حجمه لكي يتناسب بشكل أفضل مع شكل المنشور.

لتغيير خط الكتابة وحجمه ولونه الذي قمنا بإدراجه في التمرين السابق اتبع الآتي:

١. انقر مربع النص أو حدد النص الذي تريد تنسيقه.

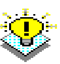
٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية" في الشريط.

٣. من مجموعة Font "خط" انقر Font "خط". تظهر قائمة بأنواع الخطوط المتوفرة.

٤. من قائمة أسماء الخطوط اختر الخط المطلوب. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الخط علي النص المحدد.

٥. انقر زر Font Size "حجم الخط". تظهر قائمة بأحجام الخطوط.

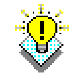
٦. اختر حجم الخط. سيقوم Publisher 2010 بتطبيق حجم الخط الذي اخترته علي النص المحدد.



هناك طريقة أخري لتغيير حجم الخط، وهي أن تستخدم زري تكبير حجم الخط وتصغير حجم الخط الموجودان في المجموعة Font "خط" علامة تبويب Home. سيزيد Publisher 2010 أو يقلل من حجم الخط مع كل نقره علي الزر.

٧. من التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر السهم الموجود بجوار زر Font Color "لون الخط". تظهر لوحة الألوان المتاحة

٨. انقر اللون الذي تريده في لوحة الألوان لتطبيقه علي النص المحدد.



يمكنك استخدام أوامر التنسيق الأساسية في Publisher 2010 ، مثل السميك والمائل وتحته خط ومرتفع ومنخفض، لكي تنسق النص بسرعة. لعمل ذلك، حدد النص الذي تريد تنسيقه ثم انقر علامة التبويب Home "الصفحة الرئيسية" ومن مجموعة Font "الخط" انقر أزرار أو أو أو أو. وللتراجع عن التنسيق، ببساطة حدد النص ثم انقر الزر مرة أخري.

إدراج صورة أو كائن رسومي

لإدراج صورة أو كائن رسومي اتبع الآتي:

١. انقر علامة التبويب Insert "إدراج". في المجموعة Illustrations "رسومات توضيحية"، انقر فوق Picture "صورة"، يظهر مربع حوار Insert Picture "إدراج صورة".

٢. افتح المجلد الذي يحتوي علي الصورة التي تريدها.

٣. انقر فوق الصورة لتحديدها.

٤. انقر الزر Insert "إدراج". سيقوم Publisher 2010 بإدراج الصورة وستظهر علامة التبويب Format "تنسيق".

نقل وتغيير حجم كائنات المنشور وتدويرها

من الممكن أن تنقل أي كائن لكي يتناسب بشكل أفضل مع تصميم المنشور. علي سبيل المثال، عند بناء منشور من مستند خالٍ، ربما تحتاج إلي نقل مربعات النص والصور علي الصفحة للحصولّ علي تصميم أفضل. ومن الممكن أيضاً أن تغير من حجم الكائنات لتحسين مظهرها أو تحسين تصميم الصفحة. علي

سبيل المثال، ربما تحتاج إلي تغيير حجم مربع النص ليتسع للمزيد من النص. في التمرين التالي سنطبق هذه المفاهيم علي الصورة وعليك تطبيقها علي أي كائن موجود بالمنشور كمربعات النص أو غيرها.

نقل الكائن

١. انقر الكائن الذي تريد نقله. ستظهر مقابض التحديدحول الكائن، بالإضافة إلي مقبض التدوير فوقه.

٢. ضع مؤشر الفأرة فوق حافة الكائن حتي يتغير المؤشر إلي سهم ذو أربعة رءوس هكذا ✥ .

٣. اسحب الكائن إلي الموقع الجديد. سيقوم Publisher 2010 بنقل كائن الصورة.

تغيير حجم الكائن

١. انقر الكائن الذي تريد تغيير حجمه. ستظهر مقابض التحديد حول الكائن. ويظهر أيضا فوقه مقبض التدوير

٢. ضع مؤشر الفأرة حول حافة الكائن فوق أحد مقابض التحجيم حني يتغير المؤشر إلي سهم ذو رأسين.

٣. انقر واسحب المقبض للداخل أو الخارج لتغيير حجم الكائن. عندما تحرر زر الفأرة، سيقوم Publisher 2010 بتغيير حجم الكائن.

تدوير الكائن

١. انقر فوق الكائن لتحديده.

٢. انقر مقبض التدوير الأخضر الموجود في أعلي الكائن المحدد.

٣. اسحبه في الاتجاه الذي تريد تدوير الكائن فيه. وعندما يتم تدوير الكائن بالدرجة المطلوبة، حرر زر الفأرة.

إضافة الحدود

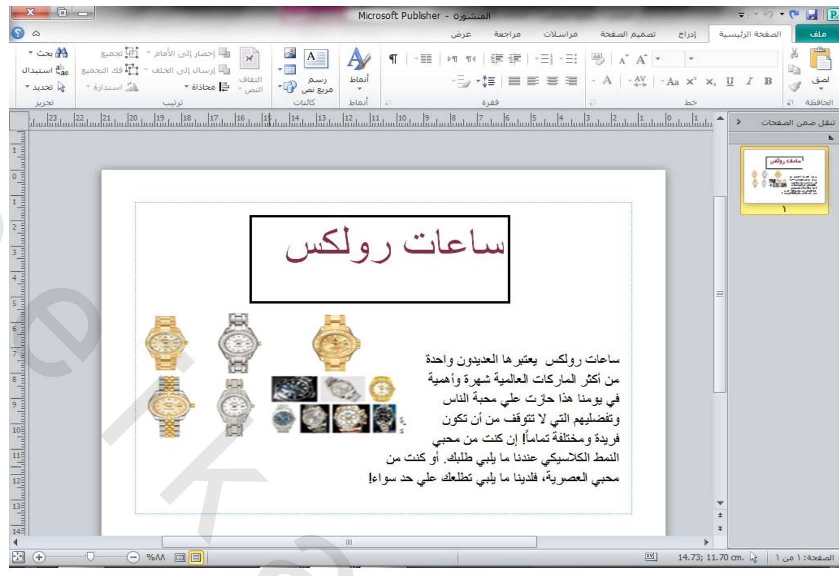
من الممكن أن تضيف حداً حول أي كائن في المنشور. بما في ذلك مربعات النص، والرسومات الجاهزة، والصور. ويمكنك أن تتحكم في سمك هذا الحد، ونمطه، وأيضاً شكله ولونه.

١. حدد الكائن الذي تريد تطبيق الحد عليه.

٢. انقر علامة تبويب Format "تنسيق".

٣. من مجموعة Shape Styles "أنماط الصورة" اختر الحد الذي تريد استخدامه.

- سيقوم Publisher 2010 بتطبيق الحد الذي اخترته علي الكائن المحدد.

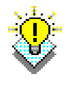


إضافة حد إلي مربع النص

اقتصاص صورة

١. حدد الصورة التي تريد اقتصاصها

٢. ضمن أدوات الصورة، من علامة التبويب Format "تنسيق" في المجموعة Crop "اقتصاص"، انقر فوق زر Crop "اقتصاص".



في حالة عدم ظهور علامتي التبويب Picure tool "أدوات الصورة" أو Format "تنسيق"، تأكد من أنك حددت الصورة قد تحتاج إلي النقر المزدوج فوق الصورة لإظهار علامة التبويب Format "تنسيق".

٣. ضع مقبض الاقتصاص علي الحافة أو الركن. ثم اسحب في الاتجاه المناسب.

عندما تحرر زر الفأرة ستلاحظ اقتصاص الصورة حسب الجانب الذي تقتص منه.

٤. انقر خارج الصورة لتري الصورة بعد اقتصاصها.



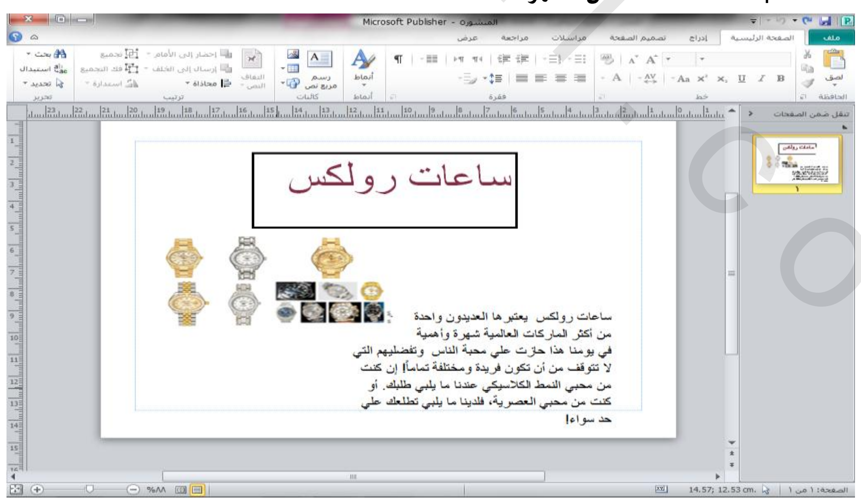
الصورة بعد اقتصاصها

التحكم في التفاف النص

يمكنك التحكم في طريقة التفاف النص حول الصور أو أي كائنات أخري في المنشور. علي سبيل المثال، ربما ترغب في أن يلتف عمود من النص بإحكام حول رسم جاهز موجود بجواره علي المنشور.

١. انقر الصورة أو أي كائن آخر تريد لف النص حوله.

٢. انقر علامة تبويب Home "الصفحة الرئيسية". من مجموعة Arrange "تنظيم" انقر سهم زر Wrap Text "التفاف النص" تظهر قائمة منسدلة.



الصورة قبل التفاف النص حولها

٣. انقر خيار التفاف النص. علي سبيل المثال (Square) "حول مستطيل الصورة" سيقوم Publisher 2010 بتطبيق التفاف النص.

- في هذا المثال، اخترنا أن يتم لف النص حول مستطيل الصورة.



الصورة بعد اختيار التفاف النص حولها

حذف كائن

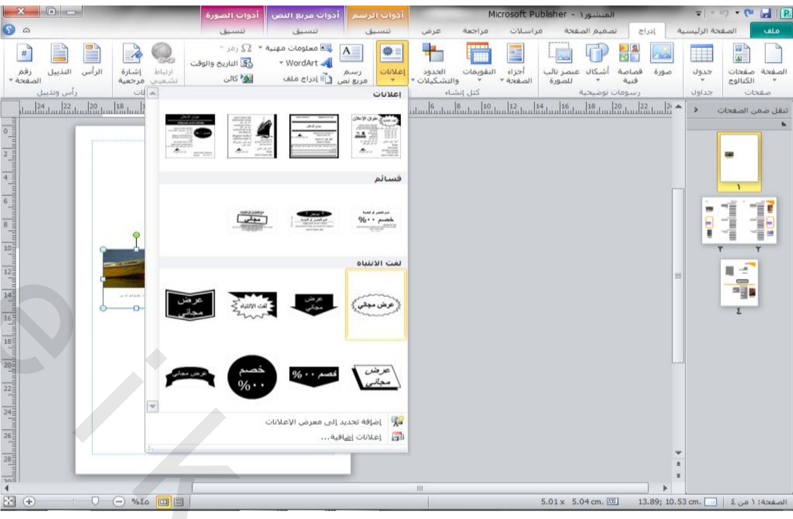
لحذف كائن من المنشور، سواء كان مربع نص أو صورة أو أي كائن آخر، انقر فوق الكائن لتحديده ثم اضغط مفتاح Delete. سيقوم **Publisher 2010** بإزالة الكائن من الصفحة.

إضافة كتل إنشاء Building blocks

من الممكن أن تستخدم مكتبة الكائنات الجاهزة السريعة التي تأتي مع Publisher 2010 لإضافة كائنات جذابة بسرعة إلي منشوراتك. علي سبيل المثال، يمكنك أن تضيف تقويماً إلي الخطاب الإخباري الذي تصممه، أو تضيف مستطيلاً بحدود متقطعة لرأس الخطاب الذي تكتبه. تتضمن مكتبة الكائنات الجاهزة تشكيلة واسعة من كائنات التصميم، مثل الحدود والمربعات، والشعارات، والكوبونات، وغيرها.

١. انقر علامة تبويب Insert "إدراج".

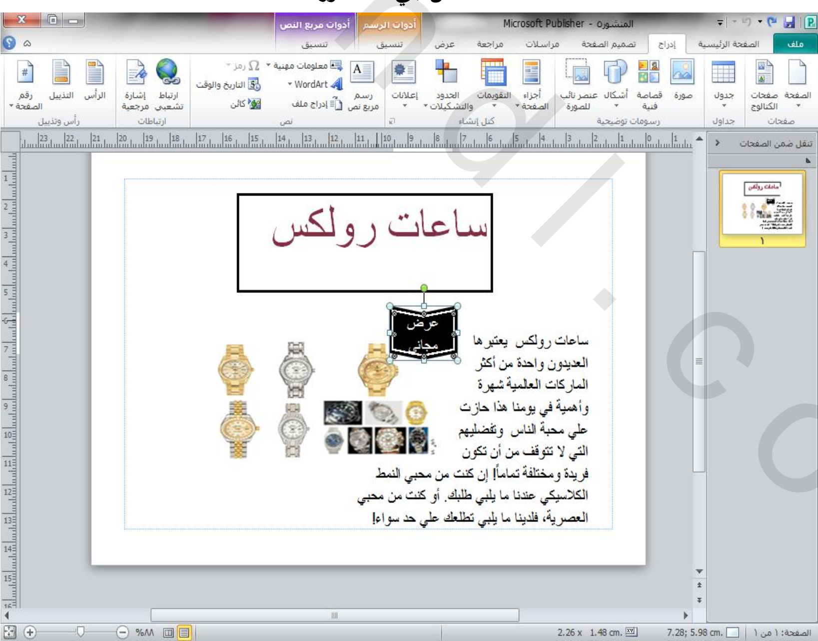
٢. انقر أحد الأزرار في مجموعة Building Blocks "كتل الإنشاء". مثلا انقر سهم Advertisements "اعلانات".



قائمة كتل الإنشاء التي يمكن إضافتها

٣. انقر الكائن الذي تريد إدراجه.

سيضيف Publisher 2010 الكائن إلي المنشور.



المنشور بعد إضافة واحد من كتل الإنشاء

- يمكنك نقل الكائن وتغيير حجمه بما يتناسب مع تصميم المنشور.

٤. حفظ وطباعة المنشورات.

حفظ منشور

بشكل افتراضي، يحفظ Publisher الملف في مجلد عمل افتراضي. ولكن يمكنك تحديد موقع آخر إذا أردت ذلك. لحفظ المنشور الذي أمامك اتبع الآتي:

١. انقر فوق علامة التبويب File "ملف"، ثم فوق Save "حفظ".

٢. في مربع الحوار Save As "حفظ باسم"، الذي أصبح مألوف لك اكتب اسما في المربع File name "اسم الملف" للمنشور.

٣. انقر فوق Save "حفظ".

طباعة منشور

١. انقر فوق علامة التبويب File "ملف"، ومن معاينة الكواليس انقر فوق Print "طباعة". تظهر خصائص الطباعة الافتراضية تلقائيا وتظهر معاينة للمنشور (Backstage).

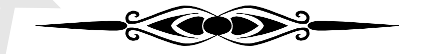


صفحة طباعة ومعاينة المنشور

٢. في المقطع Print "طباعة"، ادخل عدد النُسخ المطلوب طباعتها في مربع Copies of print job "عدد نُسخ مهمة الطباعة"

٣. في المقطع Settings "إعدادات"، قم بتنفيذ مايلي:

- تأكد من تحديد النطاق الصحيح للصفحات أو الاجزاء.
- حدد كيفية استغلال الصفحات للورقة.
- عّين حجم الورقة.
- عّين ما إذا كنت تريد الطباعة علي أحد جانبي الورقة أم علي الجانبين كليهما.
- وإذا كانت الطابعة مزودة بطباعة ألوان، فاختر ما إذا كنت ترغب في الطباعة بالألوان أم بتدرج الرمادي.
- عند الاستعداد للطباعة انقر فوق الزر Print "طباعة".



الجزء الثاني عشر
تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

بالانتهاء من هذا الجزء ستكتسب المعارف وتتدرب على المهارات التى تجعلك قادرا على:

- **مفهوم تبادل البيانات بين البرامج.**
- **استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص.**
- **تصدير جدول أو استعلام من قواعد البيانات إلي ملف نصي.**
- **عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.**

١. مفهوم تبادل البيانات بين البرامج

يوفر التكامل بين تطبيقات **Office 2010** الوقت والجهد المتمثل فى إعادة كتابة البيانات التي تحتاج إليها لتقوية مستنداتك وزيادة تأثيرها على من يطلع عليها.

إن إدراج تقرير مكتوب ببرنامج **Word** مع شريحة عرض فى ورقة عمل يقوى كل منهما الآخر، كما أن عمل ارتباط بينها يتسبب في تحديث ورقة العمل كلما تحدثت بيانات المصدر. وبنفس الطريقة نفهم أن جداول البيانات الموجودة في كل من **Excel** و**Access** يمكن أن تعمل في كليهما مع إضافة المزايا التي يتمتع بها أحدهما عن الآخر .

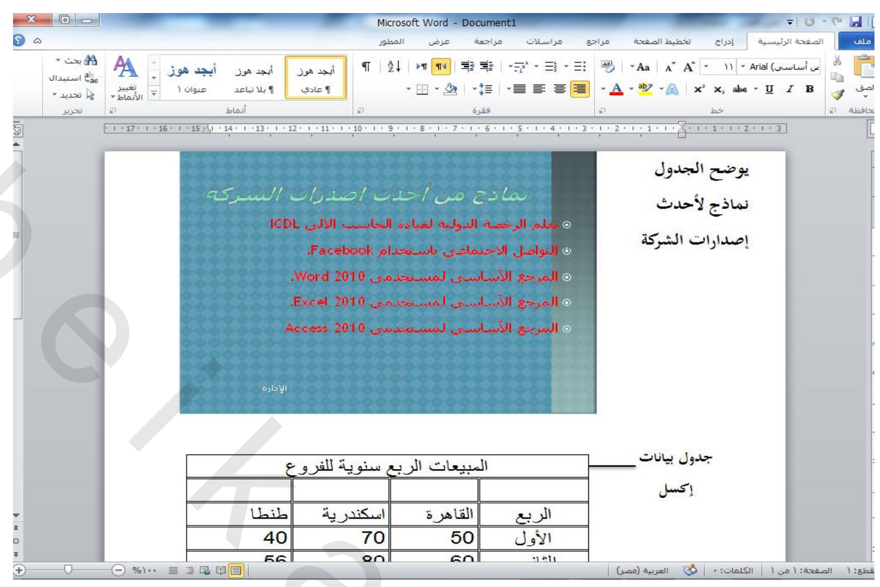
ضرورة تكامل برامج Office 2010

واحدة من الأهداف التي وضعتها مايكروسوفت نصب عينيها عند تصميم حزمة برامج **Office** هي الاستفادة من جهد الآخرين ومشاركتهم أعمالهم. وكان من نتيجة ذلك أن أصبحت لغة **HTML** هي التنسيق الشائع بين جميع برامج **Office**.

أيضا، أصبح بإمكانك عن طريق استخدام واحد من الأوامر الشهيرة وهو أمر"إدراج" أو **Insert** وعن طريق استخدام الحافظة **Clipboard**، أمكنك إدراج بيانات من أي تطبيق من تطبيقات **Office** بسرعة وسهوله في ملف موجود لتطبيق آخر. مستفيداً من إمكانيات التطبيق الأصلي التي قد تتفوق علي إمكانيات التطبيق الذي تقوم بالإدراج أو النسخ فيه.

يشتمل الشكل التالي علي تقرير مكتوب ببرنامج **Word** يحتوي علي نطاق من خلايا **Excel** تم عمل ارتباط بينها وبين البيانات الأصلية الموجودة في **Excel**. بحيث يتم تحديثها كلما تحدثت بيانات المصدر. يشتمل الشكل أيضا علي شريحة عرض **PowerPoint** تم لصقها بالمستند لتربط التقرير بعرض **PowerPoint** ليشاهده من يقرأ هذا التقرير. لاشك أن ربط التقرير والعرض معاً يقوي كل منهما الآخر ويزيد من تأثيره علي من يطلع عليهما.

إذا أعجبك هذا الشكل، أو إذا كنت مهتما بالحصول علي مستند مثله، أو كان عملك يتطلب مشاركة بيانات برامج **Office** الأخرى تابع معنا هذا الفصل وستجد فيه متعة هائلة وفائدة عظيمة بإذن الله.



الربع	القاهرة	اسكندرية	طنطا
الأول	50	70	40

إدراج جدول بيانات Excel وشريحة PowerPoint داخل مستند Word

الفرق بين الربط والتضمين

يقدم لك Office طريقتين لإحضار الكائنات إلى أحد مستنداتك، كإحضار النصوص أو الصور أو الرسوم التخطيطية أو مدى معين داخل ورقة عمل إلى مستند Word أو ورقة عمل داخل Excel أو قاعدة بيانات في Access أو عرض في PowerPoint.يطلق على هاتين الطريقتين، الربط والتضمينLinking and Embedding ويمكنك التفريق بينهما كما يلي:

- في حالة التضمين Embedding ، يتم تخزين البيانات ككائنات داخل المستند مع وجود ما يوضح التطبيق الذي قام بإنشائه. فإذا قمت مثلاً بتضمين تخطيط بياني من Excel داخل شريحة PowerPoint، يتم وضع جميع بيانات التخطيط البياني داخل الشريحة، وفي هذه الحالة يعلم PowerPoint علماً لا جدال فيه بأن تحرير هذا التخطيط يتم من خلال برنامج Excel. ولأن جميع بيانات التخطيط موجودة داخل PowerPoint، فلن تتمكن من فتح Excel ومحاولة تعديل بيانات التخطيط وذلك لأنه أصبح الآن جزءً لا يتجزأ من PowerPoint، لذا يمكنك تعديله من داخل PowerPoint فقط.

يتم تحرير الكائنات المضمَّنة في المكان الذي تم تضمينها فيه. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مضمّن داخل PowerPoint نقراً مزدوجاً، يتم استبدال أشرطة أدوات وقوائم PowerPoint بمثيلاتها في Excel مع أنك لا تزال تعمل داخل نافذة PowerPoint.

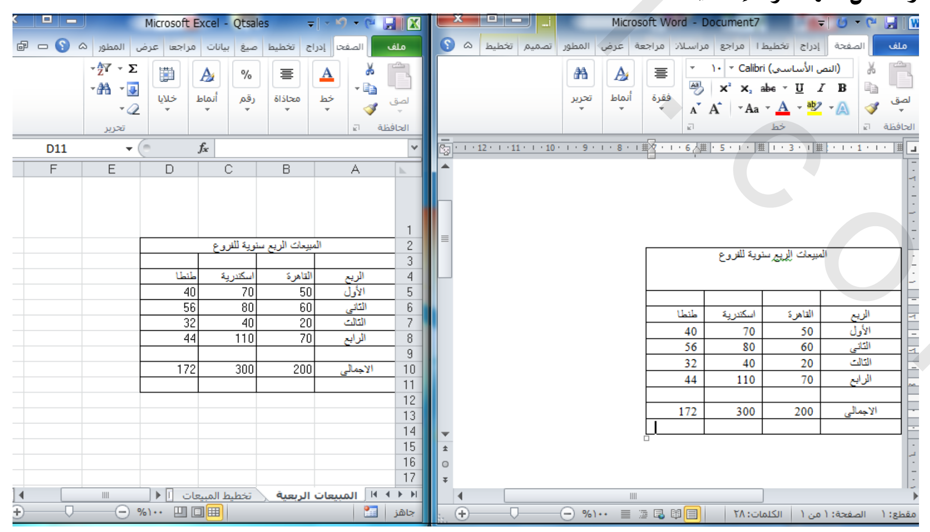
أما في حالة الربط **Linking**، فيتم إضافة مؤشر للبيانات المخزَّنة داخل ملف خارجي. وبمجرد إنشاء عملية الربط ، يتم وضع صورة من البيانات الموجودة بهذا الملف داخل الملف الحالي مع تحديث هذه البيانات مع كل تعديل داخل الملف الأصلي. فمثلاً إذا قمت بربط ورقة بيانات في **Excel** داخل أحد عروض **PowerPoint**، يقوم المستند بتخزين الكود اللازم لاستدعاء هذه الورقة كلما تم فتح المستند أو طباعته حتى تحصل على البيانات النهائية الموجودة بورقة العمل داخل **Excel**.

ولأن البيانات موجودة أساساً داخل ملف خارجي ، يمكنك استخدام **Excel** لتعديل بيانات ورقة العمل في أي وقت ومن ثمَّ تنعكس هذه البيانات على محتويات عروض **PowerPoint** مع أول مرة تقوم فيها بفتح المستند أو طباعته نتيجةً لوجود عملية الربط.

إذا قمت بنقر كائن مرتبط نقراً مزدوجاً ، يتم فتح التطبيق الذي قام بإنشاء هذا الكائن ثم تحميل البيانات من الملف من مصدرها الأصلي. فإذا قمت مثلاً بنقر تخطيط بياني مرتبط داخل عرض **PowerPoint** نقراً مزدوجاً، يتم فتح برنامج **Excel** أولاً ثم فتح الملف المصدر بداخله استعداداً لإجراء عملية التعديل.

٢. استخدام جدول من الجداول الالكترونية في معالج النصوص

إذا كنت بحاجة لاستخدام بيانات رقمية سبق إدخالها في مستند **Excel** لإرفاقها بتقرير مكتوب بمستند **Word**، لا تحاول إعادة كتابتها مرة ثانية انسخ البيانات من **Excel** والصقها في مستند **Word**.
لاشك أن ذلك يطمئنك الى أنك نسخت نفس البيانات ويوفر جهد إعادة إدخالها مرة ثانية.
استخدام جدول يحتوي علي بيانات رقمية بواسطة **Excel**، يسهل عليك الاستفادة من" أدوات **Excel** "التي تسهل إجراء العمليات الحسابية. وتنسيق الأرقام أكثر بكثير مما يوفره برنامج **Word** للتعامل مع هذا الجدول. لهذا السبب لابد أن تنشئ الجداول الرقمية وتنسقها وتضيف إليها المعادلات المطلوبة باستخدام **Excel** قبل نسخها الى مستند **Word**. يوضح الشكل نافذتين متجاورتين لكل من برنامج **Excel** وبرنامج **Word**. عند نسخ بيانات **Excel** الى مستند **Word** فإنها تظهر بتنسيق الجدول حيث تصبح خلايا ورقة العمل، كأنها خلايا داخل الجدول وتقابل نفس النطاق.من الخلايا المختارة من **Excel**. بعد نسخ بيانات **Excel** تصبح كأنها جدول أنشأته باستخدام **Word** ويمكنك تنسيقها والتعامل معها بجميع أدوات **Word** علي أنها مستند **Word** عادي.
أيضا يمكنك نسخ التخطيطات البيانية التي تنشئها بواسطة **Excel** الى مستند **Word**. (مثلاً لحاجتك إليها لدعم خطة مقدمة للبيع). ومعروف أن إمكانيات **Excel** في إنشاء التخطيطات البيانية والتعامل معها تفوق إمكانيات **Word** .



إظهار المستند الأصلي والمستند الوجهة يساعد في فهم عملية النسخ

وفيما يلي سنوضح طريقتين لإضافة محتويات Excel الى مستند Word.

- نسخ محتويات Excel (نطاق من الخلايا أو تخطيط بياني) الى الحافظة ثم لصقها في مستند Word .
- إدراج مصنف بكامله أو إحدى أوراقه.

***لصق بيانات* Excel**

لاشك أن استخدام الحافظة هو أسهل طريقة لنسخ ولصق البيانات من برنامج الى آخر في جميع تطبيقات Office، خصوصا بعد التحسينات التي طرأت علي حافظة Office حيث تتسع لعدد ٢٤ عنصر.

١. لنسخ بيانات Excel الى مستند Word بحيث تظهر كما في شكل السابق اتبع الآتي:

٢. أبدأ تشغيل Excel ثم افتح المصنف الموجود به البيانات المطلوب لصقها. ثم شغل Word وافتح مستندا جديدا.

٣. من ورقة عمل Excel اختر نطاق الخلايا التي تشتمل علي أسماء المناطق وبيانات البيع وهي الخلايا الواقعة في النطاق D10:A1 وهو المطلوب نسخه.

٤. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر الزر Copy "نسخ" أو اضغط مفتاحي Ctrl+C.

٥. انتقل إلى Word، ثم انقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد نسخ بيانات Excel داخل المستند.

٦. من التبويب Home ومن المجموعة Clipboard انقر الزر Paste "لصق" Paste أو اضغط مفتاحي Ctrl+V. ستظهر بيانات Excel علي شكل جدول كما في الشكل السابق.



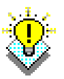
إذا لم تظهر الخطوط الشبكية Gridline داخل الجدول في Word، انقر الزر Table Grid الموجود في المجموعة Table Styles "أنماط الجدول" داخل التبويب Design "تصميم" الخاص بالجدول المدرج في Word واختر منه لتنسيق الذي تريدة، حيث انه بمجرد لصق الجدول في Word ستلاحظ ظهور تبويبن جديدين في الشريط خاصين بالجدول المدرج Table Tools Design Layout .

٧. إذا كان نطاق الخلايا الموجود في Excel والذي تريد لصقه في Word يحتوي علي خلايا بها معادلات يفضل تحويل هذه المعادلات إلي قيم قبل نسخها إلي Word ويتم ذلك عن طريق اختيار الخلايا المحتوية علي معادلات ثم اضغط Ctrl+C لنسخها ، ثم عند اللصق نشط التبويب Home

"الصفحة الرئيسية" ومن قائمة الزر **Paste** "لصق" اختر الأمر **Paste Values** "لصق القيم" لنسخ القيم أو نواتج هذه المعادلات.

إدراج ملف Excel

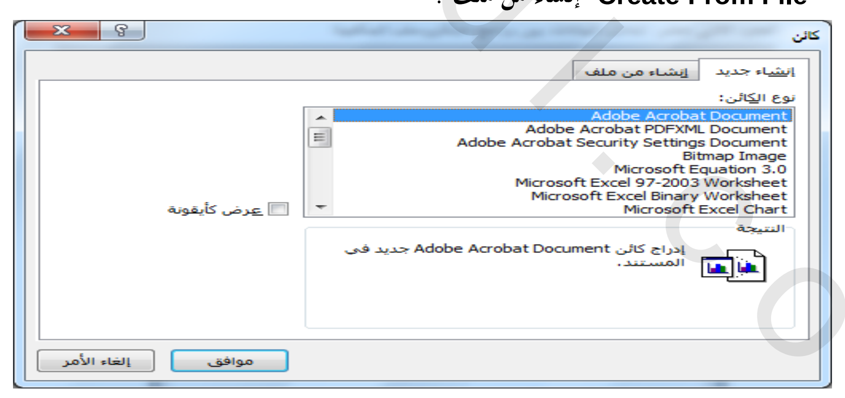
في أحيان كثيرة، خصوصا حالات التقارير الطويلة التي تكتبها ببرنامج **Word** تزداد الحاجة للصق المصنف كله أو ورقة العمل بكاملها داخل مستند **Word**. هذه الطريقة توفر عليك الوقت الذي تنفقه في اختيار مقاطع صغيرة من ورقة العمل علي أكثر من مرة، ثم لصقهم من **Excel** الى **Word** كل مقطع أو جزء علي حده. وتجنبك احتمال نسيان مقطع أو لصق مقطع في غير مكانه في مستند **Word**.



عند إدراج كتاب أو ورقة عمل كاملة، سيتم لصق الجزء الذي يشتمل علي بيانات فقط من ورقة العمل، حيث من الصعب رؤية العدد الهائل من الأعمدة وآلاف الصفوف في مستند Word.

لإدراج ملف يحتوي علي مصنف **Excel** اتبع الآتي :

١. افتح برنامج **Word** وانقل نقطة الإدراج إلى حيث تريد إدراج المصنف .
٢. نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن المجموعة **Text** "نص" انقر قائمة **Object** "كائن" ومن القائمة المنسدلة اختر **Object** "كائن" سيظهر مربع حوار **Object** "كائن"، قم بتنشيط التبويب **Create From File** "إنشاء من ملف".

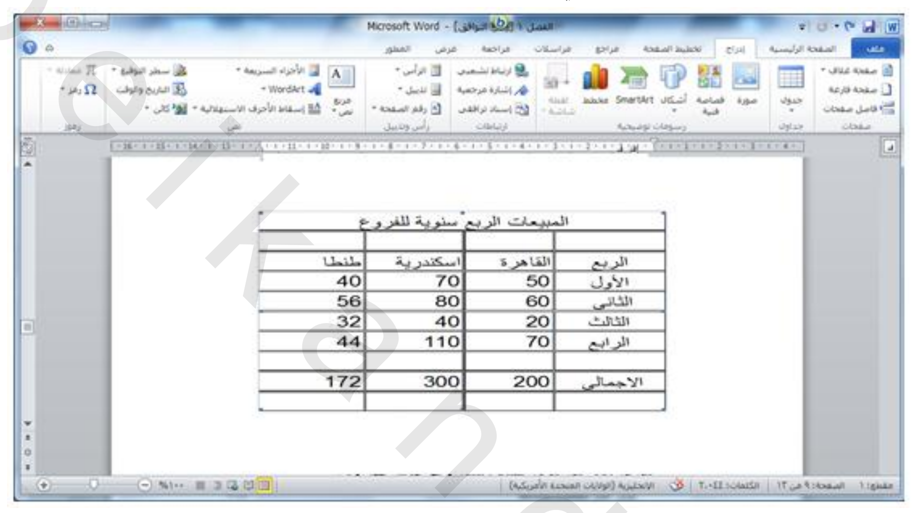


التبويب **Create From File** "إنشاء من ملف" داخل المربع **Object** "كائن"

٣. من هذا التبويب حدد نوع الملفات (*.*) **ALL Files** "كل الملفات" وتأكد من تنشيط مربع الاختيار **Link to file** "ارتباط بملف" حتي يتم تعديل البيانات في **Word** بمجرد تعديلها في **Excel** .

٤. انقر زر **Browes** "استعراض" سيظهر المربع الحواري **Browes** "استعراض" من قائمة المجلدات والملفات وباستخدام خانة **Look in** "بحث فى" ابحث أو حدد اسم الكتاب الذي تنوي إدراجه . انقر نقراً مزدوجاً الملف المطلوب، أو اختر الملف ثم انقر زر **Insert** "إدراج". ثم انقر **OK** "موافق" لإغلاق المربع الحواري **Object** "كائن".

٥. ستظهر بيانات المصنف المختار في صفحة **Word**



المبيعات الربع سنوية للفروع			
الربع	القاهرة	اسكندرية	طنطا
الأول	50	70	40
الثاني	60	80	56
الثالث	20	40	32
الرابع	70	110	44
الاجمالي	200	300	172

البيانات بعد إدراجها في Word

ستبقي علامة الارتباط قائمة بين ملف المصدر ومستند **Word** طالما أن كل من الملفين بقي في مكانه علي القرص الصلب وبنفس الاسم المختار لهما الآن .

تستطيع بالنقر المزدوج علي البيانات في **Word** فتح برنامج **Excel** وتعديل البيانات التي تريدها وستلاحظ فوراً تغيير البيانات الموجودة في **Word** بمجرد تغيير البيانات في نافذة **Excel** .

٣. تصدير جدول أو استعلام من قواعد البيانات إلي ملف نصي

تصدير بيانات جدول أو استعلام إلي ملف نصي(TXT.)

Exporting table or query as a text file

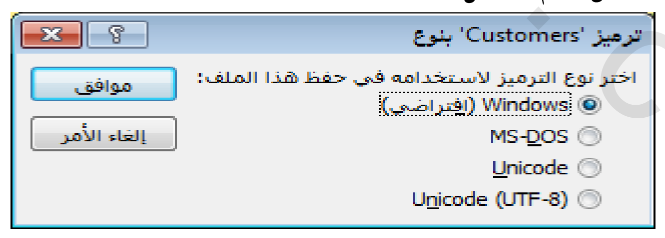
لتصدير الجدول كنص تابع الخطوات الآتية:

١. اختر الجدول المطلوب تصديره من منطقة التنقل (وليكن جدول **Customers**) ، نشط التبويب **External Data** "بيانات خارجية" ومن مجموعة **Export** "تصدير" اختر **Text File** "ملف نصى" يفتح معالج التصدير مربع حوار **Export-text file** وهو مشابه تماما لمربع حوار **Export-Excel Spreadsheet**.

٢. حسب حاجتك ، انقر زر **Browse** "استعرض" يفتح المربع الحوارى **File Save** "حفظ الملف" حدد المكان الذى تريد وضع ملف النص به وقم بتسمية هذا الملف ، ثم انقر زر **Save** تعود إلي مربع **Export-text file**.

٣. نشط الخيار **Export Data with formatting and layout** "تصدير البيانات مع التنسيق" ثم انقر **Ok** "موافق" يظهر المربع الحوارى **Encode 'Customers' As** "ترميز **'Customers'** بنوع" كما في الشكل التالي حدد التنسيق المطلوب وهو هنا **Windows(default)** ثم انقر **OK** "موافق".

يتم تصدير الجدول الذى تم تصديره إلي ملف نصي ويمكن فتحه فيما بعد فى برنامج **Notepad** "الدفتر" الخاص بنظام التشغيل **Windows**.



مربع حوار ترميز **"Customers "** بنوع

٤. عندما ترجع إلي مربع حوار **Export-text file** نشط الخيار **Save Export steps** "لحفظ خطوات التصدير" ثم انقر زر **Save Export** "حفظ التصدير".

يتم تصدير سجلات جداول **Access** مرتبة تبعا للمفتاح الأساسى أما أى ترتيب آخر فسيتم تجاهله، أما إذا لم تقم بإنشاء مفتاح أساسى فيتم ترتيب السجلات حسب البيانات التى تم إدخالها فى الجداول.

٥. افتح برنامج **Notepad** "الدفتر" ، ثم افتح الملف الذي صدرته. يظهر الجدول علي شكل ملف نصي.

customers - Notepad

File Edit Format View Help

معرف العميل	اسم الشركة	الاسم الأول للاتصال		اسم العائلة لجهة الاتصال		نوان دفع الفاتورة
1	الفرسان	محسن	أحمد	٣	٢٢٨٧٤٧١١	mohsen@y
2	شمال أفريقيا	سيد	حسن	مصر الجديدة	٢٢٥٣٠٧٧١	sayd@hotn
3	الرحاب	حسن	فاضل	الجيزة	٢٢٥٣٦٩٦٣	hasn@hotn
4	جولدى	محمد	سيد	مصر الجديدة	٢٦٣٩١٢٩٥	mohmed@
5	فيف ستار	محمود	محمد	الهرم	٣٣٦٩٥٨٢١	mahmod@
6	المصطفى	محمود	مصطفى	مدينة نصر	٢٢٥٦٣٦٩٨	mostafa@h
7	الفاروق	معاذ	محمد	الهرم	٢٢٠٣٦٩٨٧	mozo@hot
8	العامرى	خالد	محمد	مدينة نصر	٢٣٥٦٢٩٨٧	khaled@ela
9	مركز الشرق الأوسط		سيد	محمد	الهرم	٣٣٢١٤٥٦٩
10	الاقتصاد للكمبيوتر		محمد	سعد	الهرم	٣٧٨٩٦٥٤١
11	الشبراوى للكمبيوتر		عبد الله	سعد	الجيزة	٣٣٢١٤٥٦٩
12	حازم الريادة للكمبيوتر		فتحي	مصر الجديدة	٣٣٥٢٦٤٥٨	hazem@elr
13	محمود فرحات للكمبيوتر		محمد	الهرم	٣٣٤٥٦٨٥٩	mahm@ho

عرض الجدول الذي تم تصديرة فى برنامج النصوص **Notepad** "الدفتر"

٤. عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية

استخدام بيانات Word أو شريحة عرض PowerPoint في Excel

البيانات التي يمكنك نسخها من **Word** الى **Excel** يمكن أن تكون عبارة عن فقرة أو نص عادي أو عبارة عن جدول. والبيانات التي يمكنك نسخها من **PowerPoint** إلي **Excel** يمكن أن تكون شريحة عرض .

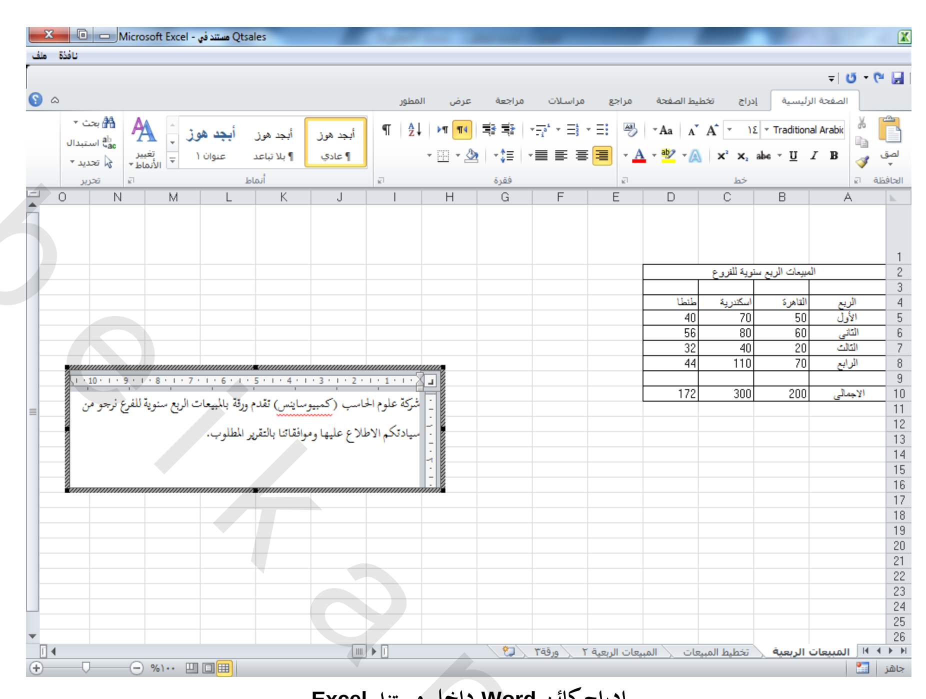
ومن الطبيعي أن تكون جداول البيانات مناسبة أكثر لوضعها في ورقة عمل **Excel** لأن البيانات تكون علي شكل خلايا يسهل وضعها في **Excel**. البيانات النصية العادية المكتوبة علي شكل فقرات يمكن أيضا وضعها في ورقة عمل **Excel** إذا كانت عبارة عن جمل قصيرة أو عناوين تحت بعضها، فإذا كان تنسيق ورقة العمل في **Excel** يعمل بمفهوم طي النص **Word Wrapping** فان البيانات ستظهر داخل الخلية علي أكثر من سطر، إلا أن الجمل الطويلة ستسبب مشكلة عند وضعها في ورقة العمل .

إذا أدرجت فقرة نصية ككائن داخل ورقة العمل ، ستظهر كأنها مربع نص ويمكن إضافة محتويات **Word** (سواء كانت فقرة أو جدول) إلى ورقة عمل **Excel** بطريقتين :

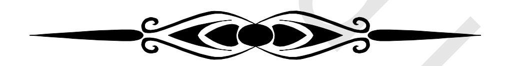
الأولي: باستخدام مفهوم النسخ واللصق عن طريق الحافظة مع مراعاة أن تنقر الخلية التي سيبدأ عندها لصق محتويات الحافظة داخل ورقة العمل .

الثانية: إدراج كائن **Word** وفي هذه الحالة تقوم بكتابة النص داخل الكائن بعد إدراجه لإدراج نص ككائن في ورقة عمل **Excel** نشط التبويب **Insert** "إدراج" ومن مجموعة **Text** "نص" انقر زر **Object** "كائن" سيظهر مربع حوار **Object** "كائن" اختر **Microsoft Word Document** من قائمة **Object Type** "نوع الكائن" ثم انقر **OK** "موافق".

في هذه الحالة ستوضع البيانات داخل نافذة **Excel** في مربع نص تستطيع تحديد مكان ظهوره وتستطيع كتابة النص الذي تريده بداخله كما تستطيع إعطاءه لمسات التنسيقات المختلفة . مثل الموجودة في الشكل. وتستخدم نفس المفاهيم لإضافة محتويات شريحة **PowerPoint** إلي ورقة عمل **Excel** .



إدراج كائن Word داخل مستند Excel

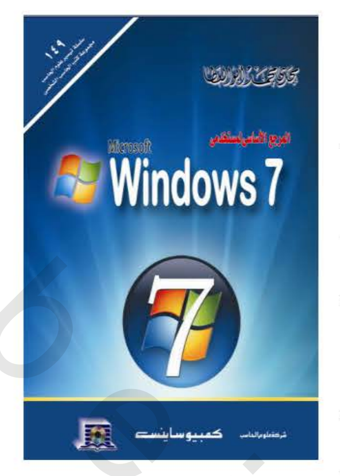


تعرف على الكمبيوتر والإنترنت



يعد هذا الكتاب أسهل كتاب عن الكمبيوتر والإنترنت

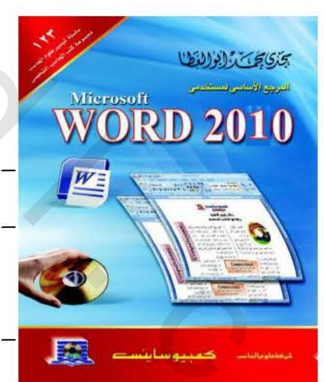
- *أنواع الكمبيوتر والمهام التي يمكن أن يقوم بها.*
- *أجهزة وبرامج الكمبيوتر.*
- *كيفية توصيل أجهزة الكمبيوتر واستخدامها لأول مرة.*
- *أحدث نظم التشغيل* Windows 7 *والخصائص الجديدة التي يتضمنها.*
- *كيفية توفيق* Windows *ليناسب طريقة عملك ولجعلة أسهل في الاستخدام وأكثر كفاءة.*
- *فهم الملفات والمجلدات وكيفية إنشائها وفتحها ونسخها ونقلها وطباعتها.*
- *العمل مع الصور والافلام والوسائط المتعددة.*
- *العمل مع البرامج والمستندات.*
- *التعرف علي الشبكات والفائدة من استخدامها وكيفية عملها وأنواعها ومكوناتها.*
- *كيفية الاتصال بالشبكات السلكية واللاسلكية وكيفية إنشاء شبكة منزلية والانضمام إليها ومشاركة مواردها.*
- *مقدمة عن الانترنت والمفاهيم التي تستخدمها وكيفية الاتصال بها.*
- *استعراض صفحات الويب بواسطة أحدث المستعرضات .*
- *إرسال واستقبال البريد الالكتروني.*
- *التواصل عبر الشبكات الاجتماعية* Face book و Twitter و YouTube



المرجع الأساسي لمستخدمي Windows 7

يشرح هذا الكتاب واحداً من أحدث برامج التشغيل وهو Windows 7 ، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية:

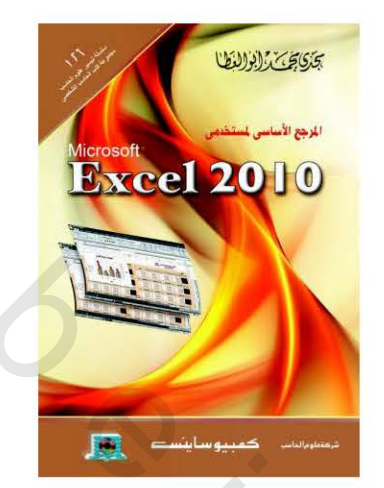
- *التعامل مع البرامج والملفات والصور والأفلام وتعديلها وإضافة مؤثرات وخلفيات صوتية. وكيفية نسخها (Burn) من وإلي الأقراص المدمجة.*
- *كيفية الاتصال بالانترنت واستخدام مستعرض الانترنت لتصفح المواقع، واستخدام مركز المفضلة وتقييد المحتوي المثير للاعتراض وطباعة صفحات الويب أو إرسالها إلي الآخرين وكيفية استخدام (Windows Mail) .*
- *كيفية إعداد شبكة الاتصالات لتوصيل مجموعة أجهزة داخل منزلك أو شركتك.*
- *تحقيق الأمان عن طريق حماية جهازك من برامج التجسس والبرامج أو العمل خلف جدار الحماية (Firewall). وحماية بياناتك عن طريق النسخ الاحتياطي للبيانات واسترجاعها أو حتي النسخ الاحتياطي للجهاز كله وتعين نقاط استعادة النظام.*



المرجع الأساسي لمستخدمي Word 2010

يشرح هذا الكتاب واحداً من أهم برامج مجموعة Office 2010 وهو Word 2010، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية:

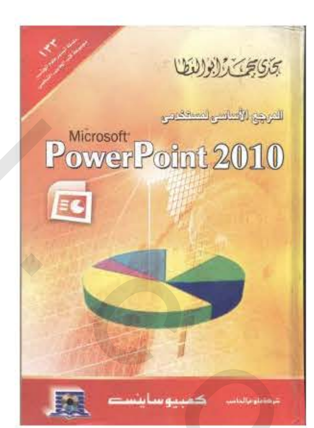
- *المزايا الجديدة في Word 2010.*
- *مفاهيم تحرير المستندات وتنسيقها وتعديلها ومراجعتها وطباعتها.*
- *تصميم ونشر صفحات Web وإدراج الارتباطات التشعبية.*
- *تصميم مستندات تشتمل على الصور والرسوم والجداول ومربعات النص. وكيفية إنشاء المظاريف.*
- *استخدام Word 2010 في النشر المكتبي لأغراض الفهارس وجداول المحتويات وتقسيم المستندات إلي مقاطع وتجميعها وتجزئتها وإدراج رءوس وتذييل الصفحات وترقيمها.*



المرجع الأساسي لمستخدمي Excel 2010

يشرح هذا الكتاب أحد برامج Office 2010 وهو Excel 2010 ويتناول الكتاب الموضوعات:

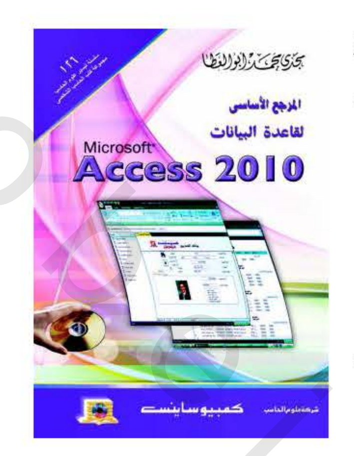
- *تصميم وبناء أوراق العمل والتخطيطات البيانية وتنسيقها وطباعتها.*
- *استخدام المعادلات والدوال.*
- *التعامل مع الصور والكائنات الرسومية واستخدام أدوات Excel لرسم الأشكال والكائنات.*
- *تصميم وإنشاء قواعد البيانات وترتيبها وتصفيتها والبحث فيها واستيرادها وتصديرها.*
- *تجميع البيانات وتلخيصها باستخدام الجداول والتخطيطات المحورية.*
- *كيفية تسجيل الماكرو وإعادة تشغيله وتوظيفه لتسهيل أعمالك المتكررة.*
- *نشر البيانات والتخطيطات علي صفحة الويب وإدراج الارتباطات وتحويل البيانات إلي صفحات ويب تفاعلية.*



المرجع الأساسي لمستخدمي Power Point 2010

يضع هذا المرجع بين يديك بأسلوب تعليمي منظم أسرار وخبايا الانطلاق إلى القمة مع PowerPoint 2010. وتساعد هذه الأسرار والنصائح في تعلم واستخدام PowerPoint. وتشمل:

- *إنشاء عروض وشرائح قوية.*
- *إنشاء عروض تشتمل على تقنيات "المالتيميديا" وتشمل الصوت والصورة والحركة.*
- *إضافة النصوص والجداول والرسوم إلي الشرائح .*
- *التحكم في التأثيرات الانتقالية بين الشرائح وتوقيتها.*
- *تسجيل الماكرو وإعادة تشغيله وتوظيفه لتسهيل أداء عروضك.*
- *تطويع PowerPoint 2010 وتوفيقه ليتناسب استخداماتك الخاصة وكيفية التحكم في خياراته.*
- *تقديم العروض وتجهيزها لتشغيلها في مكان آخر أو على جهاز آخر.*



المرجع الأساسي لمستخدمي Access 2010

يضع هذا المرجع بين يديك بإسلوب تعليمى منظم أسرار وخبايا الإنطلاق إلى القمة مع Access 2010. ويشمل على:

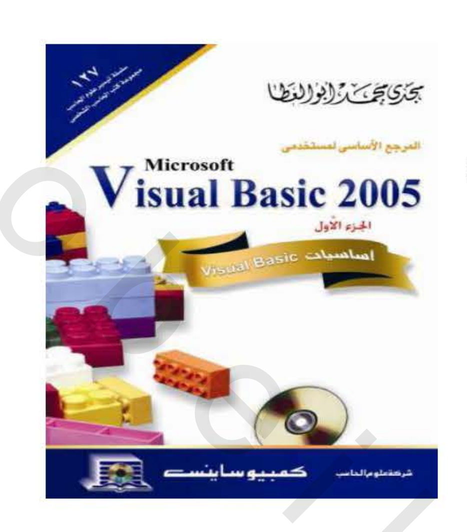
- *المزايا الجديدة فى Access 2010.*
- *كيفية إنشاء قاعدة بيانات وتعديلها وربطها واستيراد جداولها.*
- *طرق مختلفة للبحث عن البيانات وترتيبها وتصفيتها والاستعلام عنها.*
- *تصميم نماذج وتقارير متقدمة تشتمل علي عناصر تحكم وصور وتبويبات وتستخدم مفاهيم متقدمة في الربط والتضمين.*
- *نشر البيانات والتقارير على صفحات الويب. وإدراج الارتباطات التشعبية ومقدمة إلى لغة VBA.*
- *استخدام قاعدة البيانات داخل شبكة اتصالات وكيفية تحويل تطبيقات Access إلي تطبيقات "الخادم/العميل" ومشروعات البيانات (DAP).*



استخدام نظم إدارة قواعد البيانات SQL

يضع هذا الكتاب بين يديك كل ما تحتاج إليه لكى تستخدم بكفاءة لغة SQL من أربعة نظم إدارة قواعد البيانات الشهيرة وهى Oracle– My SQL و SQL Server 2000 وSybase،سوف تجد فى هذا الكتاب معلومات وافية تشمل:

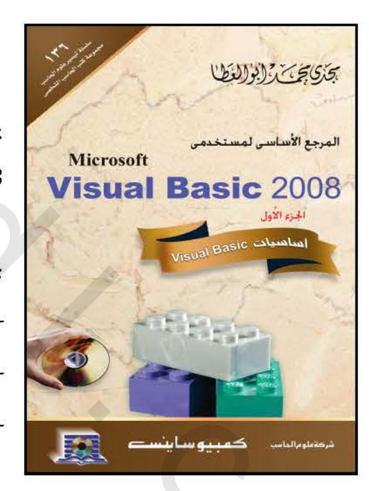
- *مقدمة عن نظم إدارة قواعد البيانات RDBMS وكيفية تثبيتها والتعامل معها.*
- *معالجة الجداول وقواعد البيانات ويشمل ربط الجداول وإنشائها والضوابط التى تضمن سلامة البيانات.*
- *مفاهيم متقدمة تشمل استخدام استعلام آخر والتحكم فى وحدة العمل واستخدام الجداول التخيلية وفهرسة البيانات.،*
- *مشروعات تطبيقية عن استخدام SQL مع كل من JAVA و C#NET.*



المرجع الاساسي لمستخدمي Visual Basic 2005

يتناول هذا المرجع بالتفصيل كل ما يخص Visual Basic 2005 ويبين كيفية استخدام الإمكانات التى توفرها Visual Basic لتصبح فى النهاية مبرمجا جيدًا يقع هذا المرجع فى ثلاثة أجزاء على النحو التالى:

- *الجزء الأول : أساسيات Basic Visual 2005*
- *الجزء الثانى : برمجة Visual Basic2005*
- *الجزء الثالث : البرمجة المتقدمة وقواعد البيانات*



المرجع الاساسي لمستخدمي Visual Basic 2008

يتناول هذا المرجع بالتفصيل كل ما يخص Visual Basic 2008 ويبين كيفية استخدام الإمكانات التى توفرها Visual Basic لتصبح فى النهاية مبرمجا جيداً يقع هذا المرجع فى ثلاثة أجزاء على النحو التالى:

- *الجزء الأول : أساسيات Visual Basic 2008*
- *الجزء الثانى : برمجة Visual Basic 2008*
- *الجزء الثالث : البرمجة المتقدمة وقواعد البيانات*

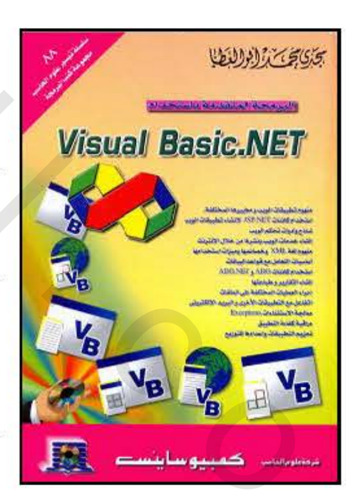
المرجع الأساسى لمستخدمى Visual Basic. NET



يضع هذا الكتاب بين يديك بأسلوب تعليمى منظم أسرار وخبايا إنشاء التطبيقات والتعامل معها من خلال لغة Visual Basic- NET. ويشرح للمبتدئين مفهوم NET. ومكوناتها المختلفة.

- *نظرة عامة على Visual Basic. NET.*
- *إنشاء النماذج والقوائم المنسدلة والقوائم الموضعية وأشرطة الأدوات وإظهار معلومات للمستخدم واستقبال المعلومات منه.*
- *كتابة التعليمات واستخدام الإجراءات والدوال والتصنيفات في إنشاء التطبيقات وتحسين واجهات المستخدم بالصور والرسوم والألوان.*

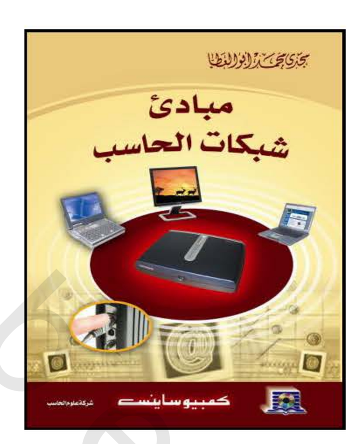
البرمجة المتقدمة باستخدام Visual Basic. NET



يضع هذا الكتاب بين يديك بأسلوب تعليمى منظم أسرار وخبايا التعامل مع لغة Visual Basic- NET كما يلي:

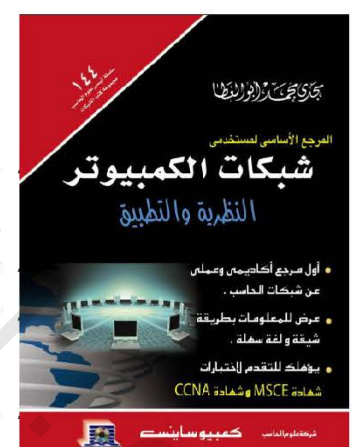
- *مفهوم نطاق NET. واستخدام كائنات ASP.NET لإنشاء تطبيقات الويب.*
- *مكونات مشروع الويب وكيفية ضبط خصائصه وإضافة الملفات والمراجع إليه واستخدام أدوات تحكم الويب المختلفة داخل تطبيقاتك.*
- *استخدام أدوات التحقق من صحة البيانات واختبار الحقول المطلوبة والتحقق من صحة الصفحة ومفهوم خدمات الويب وكيفية إنشائها.*
- *التفاعل مع التطبيقات الأخرى من خلال تطبيقات Visual Basic- NET.*
- *تحزيم التطبيقات وإعدادها للتوزيع إلي المستخدمين.*

مبادئ شبكات الحاسب



يشرح هذا الكتاب أساسيات شبكات الحاسب ويغطي الموضوعات المطلوبة للحصول علي شهادة Sisco "المستوي الأول كما يشرح نظرة عامة على الشبكات وأساسيات الحاسب بالإضافة إلى النموذج المرجعى للاتصال بين أجهزة OSI وأيضاً يتناول النموذج المرجعي العملي للاتصال بالانترنت TCP/IP بالإضافة إلى شرح أجهزة ووسائل الاتصال أيضاً يشرح المواصفات القياسية والتقنية للشبكات المحلية وأساسيات التوجيه.

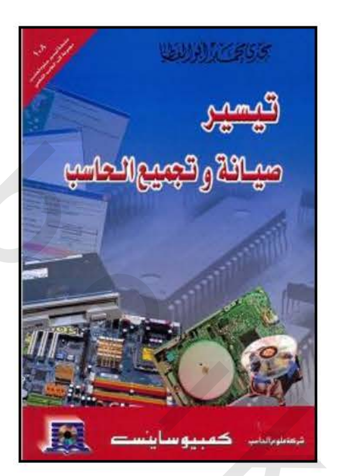
المرجع الأساسي لمستخدمي شبكات الكمبيوتر



يشرح هذا الكتاب أحدث مفاهيم التعامل مع الشبكات ويجمع بين النظرية والتطبيق ، ويتناول الكتاب الموضوعات التالية:

- *مقدمة إلي الشبكات وأجهزة الكمبيوتر ونظم الأعداد وكيفية توصيل الشبكات.*
- *نموذج **OSI** ونموذج **TCP/IP** ومقارنتهما.*
- *التخطيط لبناء شبكة وكيفية وتجميعها واتصالها بالانترنت وكيفية ربط الشبكات.*
- *عنونة **IP** والحاجة إلي عناوين إضافية واستخدام عناوين **IP** الثابتة والمتغيرة.*
- *التوجيه **Routing** وكيفية نقل حزم البيانات علي الشبكة.*
- *كيفية عمل التشبيك الفرعي **Subnetting** وكيفية تأسيس قناع الشبكة الفرعية وتطبيقه.*
- *الشبكات الواسعة **WAN** والشبكات اللاسلكية **WLAN** وشبكات **VPN**.*

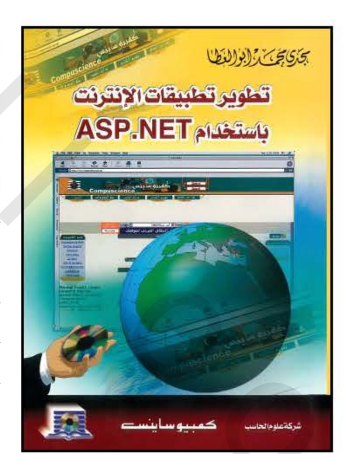
تيسير صيانة وتجميع الحاسب



يحتوى هذا الكتاب على آخر المعلومات عن الأجزاء الخاصة بمشغلات الحاسب بالصور الملونة والتى من الممكن أن تكون مساعدة جداً للمبتدئين على أن يبنوا أجهزتهم بدون جهد فى أقصر وقت. ويتناول الموضوعات التالية:

- *التعرف على الأدوات اللازمة لفك وتركيب الحاسب.*
- *مكونات الحاسب وتشمل (المعالج – الذاكرة – مشغل الرسوم – وحدات التخزين – صندوق النظام ومصدر الطاقة – الأجهزة الطرفية).*
- *تجميع الحاسب وتفكيكه.*
- *بدء التشغيل وإعدادات **BIOS**.وأيضا كيفية تحديث نظام **BIOS**.*
- *تشغيل الحاسب لأول مرة.*
- *وأخيرا كيفية صيانة أجهزة الحاسب.*

تطوير تطبيقات الإنترنت باستخدام ASP.NET



يشرح هذا الكتاب تطوير تطبيقات الإنترنت التى تحتوى على صفحات ديناميكية باستخدام **ASP.NET**. ويتناول الموضوعات التالية:

- *مقدمة إلى **ASP.NET**. وشرح النموذج البرمجى لصفحات **ASP.NET** وإنشاء أول صفحة **ASP.NET**.*
- *أساسيات البرمجة بلغة **Visual Basic.NET**.*
- *الدوال والإجراءات الفرعية واستخدام أدوات التحكم.*
- *استخدام نماذج الويب وإنشاء القوائم والجداول.*

تصميم صفحات الإنترنت

يعتمد هذا الكتاب على مبدأ التدرج فى التعليم من الأسهل إلى الأصعب حيث يبدأ بشرح برنامج FrontPage لإعداد صفحة ويب ثم شرحنا لغة البرمجة الحديثة HTML، فى هذا الكتاب ستجد معلومات وافية عن:

- *تطوير صفحات ويب جذابة تشتمل على النصوص والصور والارتباطات التشعيبية والرسوم والقوائم باستخدام برنامج* ***FrontPage.***
- *التعرف على لغة* ***HTML*** *وضرورتها وكيفية استخدامها والأدوات التى تلزمك للتعامل معه.*
- *تطوير صفحات باستخدام* ***HYML*** *بشكل جذاب تشمل كل ما تستخدمه فى مواقع الويب مثل النصوص والصور والرسوم والقوائم والارتباطات التشعيبية.*
- *تطوير صفحات الإنترنت باستخدام* ***HTML*** *تحتوى على النماذج والجداول.*



برمجة الإنترنت باستخدام XHTML

يشرح إحدى لغات برمجة الإنترنت المستخدمة لتصميم صفحات ومواقع الويب على شبكة الإنترنت ألا وهى لغة XHTML ويتناول الكتاب الموضوعات الآتية:

- *استخدام لغة* ***XHTML*** *للعبور إلى لغة* ***XML***
- *تطوير صفحات ويب جذابة تشتمل على النصوص والصور والرسوم والقوائم والارتباطات التشعبية. واستخدام الأنواع المختلفة نم وثائق* ***XHTML***
- *التعرف على النماذج المجردة داخل* ***XHTML*** *وكيفية إنشاء نماذج مخصصة. وإنشاء لغات جديدة تنتمي لعائلة* ***XHTML***